Novell Identity Manager

3.5.1

www.novell.com

28 settembre 2007

APPLICAZIONE UTENTE: GUIDA DELL'UTENTE

Novell®

Note legali

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Documentazione in linea: per accedere alle ultime versioni della documentazione in linea di questo e altri prodotti Novell, visitare la pagina Web relativa alla documentazione di Novell (http://www.novell.com/documentation).

Marchi di fabbrica di Novell

Per informazioni sui marchi di fabbrica di Novell, vedere l’elenco di marchi di fabbrica e di servizio di Novell (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiali di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Sommario

Informazioni sulla Guida

In questo documento viene descritta l'interfaccia utente dell'applicazione utente di Novell® Identity Manager e vengono illustrate le modalità di utilizzo delle funzioni disponibili, tra cui:

- Self-service identità, correlata a informazioni, password e directory degli utenti
- Richieste e approvazioni (mediante il provisioning basato su workflow), disponibile se è installato il modulo di provisioning per Identity Manager

Destinatari

Le informazioni incluse in questo documento sono destinate agli utenti finali dell'interfaccia utente di Identity Manager.

Prerequisiti

Ai fini delle informazioni incluse in questo documento, si presuppone l'utilizzo della configurazione di default dell'interfaccia utente di Identity Manager. È tuttavia possibile che la versione dell'interfaccia utente in uso sia stata personalizzata e presenti pertanto un aspetto e modalità di funzionamento diversi.

Prima di iniziare, è consigliabile rivolgersi all'amministratore di sistema per ottenere informazioni dettagliate sulle eventuali personalizzazioni.

Organizzazione dei contenuti

Di seguito è disponibile un riepilogo dei contenuti della guida:

Sezione	Descrizione
Parte I, "Informazioni generali su Identity Manager", a pagina 11	Introduzione all'interfaccia utente di Identity Manager e informazioni su come iniziare a utilizzarla
Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità", a pagina 23	Impiego della scheda *Self-service identità* disponibile nell'interfaccia utente di Identity Manager per la visualizzazione e la gestione dei dati sulle identità, tra cui: ◆ Organigrammi ◆ Profili (i dettagli dell'identità) ◆ Ricerche di directory ◆ Password ◆ Conti utente (e altro)

Sezione	Descrizione
Parte III, "Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni", a pagina 103	Impiego della scheda *Richieste e approvazioni* disponibile nell'interfaccia utente di Identity Manager allo scopo di: ◆ Gestire il funzionamento del provisioning (richieste di risorse e task) per l'utente o il team di appartenenza ◆ Configurare le impostazioni di provisioning per l'utente o il team di appartenenza **Nota:** questa sezione è applicabile solo se si dispone del modulo di provisioning per Identity Manager.

Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questo manuale e agli altri documenti forniti con questo prodotto. A questo scopo, utilizzare la funzionalità Commenti utente in fondo a ogni pagina della documentazione in linea, oppure visitare il sito www.novell.com/documentation/feedback.html e immettere i propri commenti.

Aggiornamenti della documentazione

Per la versione più recente dell'*applicazione utente IDM: Guida dell'utente*, visitare il sito Web di Identity Manager (http://www.novell.com/documentation/idm35/).

Convenzioni della documentazione

Nella documentazione di Novell, il simbolo maggiore di (>) viene utilizzato per separare le azioni di uno stesso passo di procedura e gli elementi in un percorso di riferimenti incrociati.

Un simbolo di marchio (®, ™, ecc.) denota un marchio di fabbrica di Novell. Un asterisco (*) denota un marchio di fabbrica di terze parti.

Quando un nome di percorso può essere scritto con una barra rovesciata (\) per alcune piattaforme o con una barra (/) per altre piattaforme, verrà riportato con una barra rovesciata. Gli utenti di piattaforme che richiedono l'uso di barre (/) nei percorsi, ad esempio gli utenti di Linux* o UNIX*, dovranno utilizzare questo carattere e non la barra rovesciata.

Informazioni generali su Identity Manager

I

Leggere innanzitutto questa sezione contenente informazioni introduttive sull'applicazione utente Identity Manager e su come iniziare a utilizzarla.

Operazioni preliminari 1

Questo capitolo spiega come iniziare a utilizzare l'interfaccia utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

1.1 Identity Manager e l'utente

Novell® Identity Manager è un prodotto software di sistema utilizzato dalle organizzazioni per gestire in modo sicuro le esigenze di accesso delle rispettive comunità di utenti. I membri di tali comunità possono trarre vantaggio dall'utilizzo di Identity Manager in diversi modi. Identity Manager consente ad esempio alle organizzazioni di:

- Garantire agli utenti un accesso immediato alle informazioni (tramite, ad esempio, organigrammi dei gruppi, pagine bianche e funzionalità di ricerca dei dipendenti) e alle risorse (quali dispositivi o conti nei sistemi interni)
- Sincronizzare più password in un unico conto di login valido per tutti i sistemi.
- Modificare o revocare in tempo reale i diritti di accesso, quando necessario, ad esempio nel caso di utenti che vengono trasferiti a un gruppo diverso oppure lasciano l'organizzazione.
- Mantenere la conformità alle normative di legge.

Per consentire a utenti e team di trarre il massimo vantaggio da tali funzionalità, Identity Manager offre un'interfaccia utente utilizzabile in un browser web.

1.1.1 Introduzione all'applicazione utente di Identity Manager

L'applicazione utente di Identity Manager consente di visualizzare le informazioni, le risorse e le funzionalità di Identity Manager. Le informazioni a cui ogni utente può effettivamente accedere e le operazioni che può eseguire vengono determinate dall'amministratore del sistema. È in genere possibile accedere alle schede seguenti:

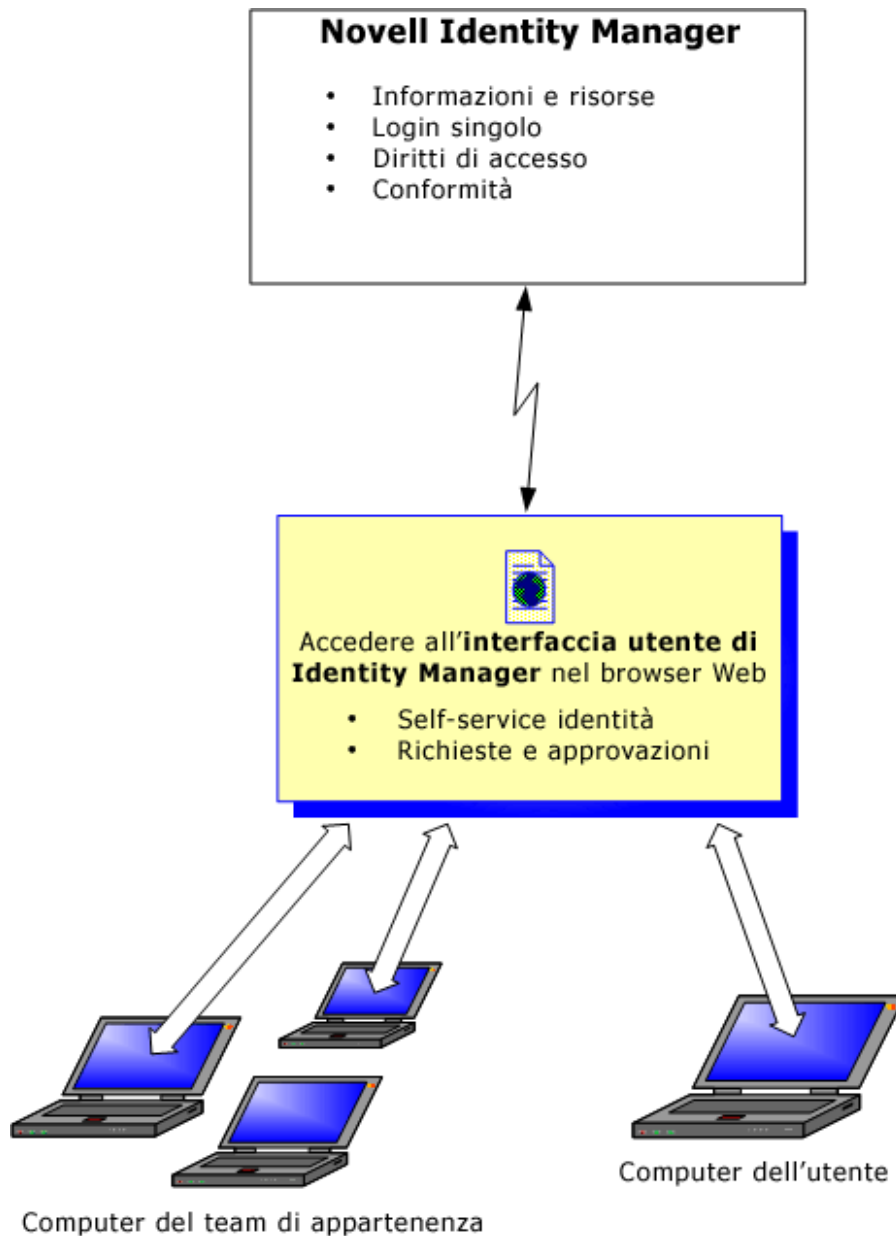
- Self-service identità che consente di:
  - Visualizzare gli organigrammi
  - Segnalare le applicazioni associate a un utente, solo per gli amministratori. Necessita del modulo di provisioning per Identity Manager
  - Modificare le informazioni del profilo personale
  - Eseguire ricerche in una directory
  - Cambiare la password, l'autenticazione CHAP della password e il suggerimento della password
  - Controllare lo stato delle norme e della sincronizzazione della password

- Creare conti per i nuovi utenti o gruppi (se si dispone delle autorizzazioni necessarie)
- Richieste e approvazioni che consente di:
  - Emettere richieste di risorse
  - Verificare lo stato di approvazione delle richieste di risorse
  - Eseguire task correlati all'approvazione di altre richieste di risorse
  - Effettuare richieste e approvazioni in qualità di utente incaricato o delegato di un altro utente
  - Designare un altro utente come utente incaricato o delegato (se si dispone delle autorizzazioni necessarie)
  - Gestire tutte le funzioni correlate a richieste e approvazioni per il team di appartenenza (se si dispone delle autorizzazioni necessarie)
  - Se lo si desidera, aggiungere una firma digitale per ogni richiesta o approvazione

---

Nota: per utilizzare la scheda Richieste e approvazioni, è necessario disporre del modulo di provisioning per Identity Manager.

1.1.2 Quadro di insieme

***Figura 1-1** L'applicazione utente di Identity Manager offre l'interfaccia utente a Identity Manager*

1.1.3 Utilizzi tipici

Di seguito sono riportati alcuni esempi tipici di impiego dell'applicazione utente di Identity Manager da parte degli utenti di un'organizzazione.

Utilizzo della scheda Self-service identità

- Elena (un utente finale) recupera la sua password dimenticata tramite le funzionalità della scheda Self-service identità al momento del login.

- Erik, un utente finale, esegue una ricerca su tutti i dipendenti che parlano tedesco presso la sua sede.
- Edoardo (un utente finale) esplora l'organigramma, individua Elena e fa clic sull'icona dell'e-mail per inviarle un messaggio.

Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni

- Mario (un utente finale) consulta un elenco di risorse disponibili e richiede l'accesso al sistema Siebel*.
- Francesca (un utente approvatore) riceve la notifica di una richiesta di approvazione tramite un messaggio e-mail contenente un URL. Quando fa clic sul collegamento, viene visualizzato un modulo di approvazione che le consente di effettuare l'approvazione.
- Mario controlla lo stato della sua richiesta di accesso a Siebel, la quale è ora passata a un secondo utente per l'approvazione. Verifica quindi che la richiesta è ancora in corso di elaborazione.
- Francesca specifica che non sarà temporaneamente disponibile per ferie. Nessun nuovo task di approvazione le verrà assegnato durante il periodo di assenza.
- Francesca apre il suo elenco di task di approvazione, constata che non può rispondere tempestivamente ai troppi task disponibili e quindi ne riassegna molti di questi ai suoi colleghi.
- Giovanni, un assistente di amministrazione che agisce in qualità di utente incaricato per Francesca, apre l'elenco dei task di quest'ultima ed esegue un task di approvazione per conto della collega.
- Massimiliano (un manager) visualizza gli elenchi di task degli utenti del suo reparto. È a conoscenza del fatto che Francesca è assente e quindi riassegna i task ad altri utenti del reparto.
- Massimiliano avvia una richiesta relativa a un conto di database per un utente del reparto che è un suo diretto subordinato.
- Massimiliano designa Daniele come delegato autorizzato di Francesca.
- Daniele, in qualità ora di utente approvatore delegato, riceve i task di Francesca quando quest'ultima non è disponibile.
- Massimiliano assume uno stagista non retribuito, il quale non deve essere inserito nel sistema di gestione delle risorse umane. L'amministratore di sistema crea il record utente per lo stagista e richiede che gli venga concesso l'accesso a Notes, Active Directory* e Oracle*.

1.2 Accesso all'applicazione utente di Identity Manager

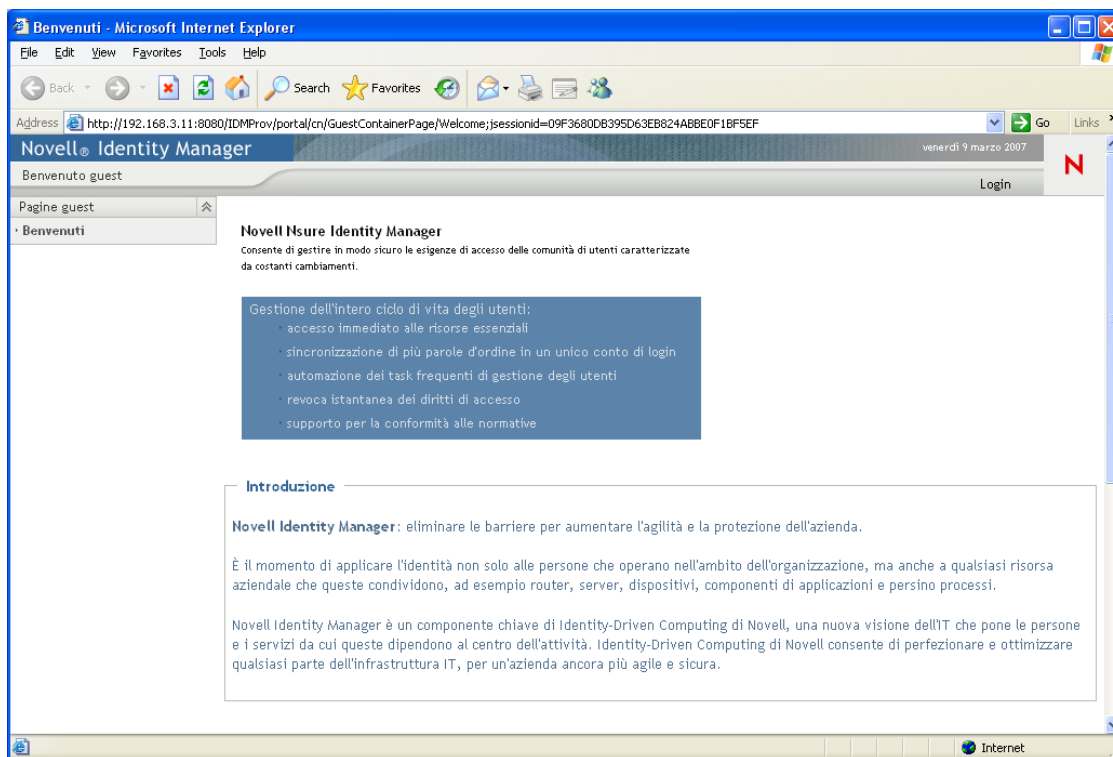
Quando si è pronti a iniziare a utilizzare l'applicazione utente di Identity manager, è sufficiente che nel computer in uso sia installato un browser Web. Identity Manager supporta la maggior parte delle versioni dei browser più diffusi. Per ottenere un elenco dei browser supportati e assistenza relativa all'installazione, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Poiché Identity Manager è supportato dal browser, è possibile aprire l'applicazione utente come una pagina Web qualsiasi.

Nota: per utilizzare l'applicazione utente Identity Manager, abilitare i cookie, impostando almeno il livello di protezione *Medio* in Internet Explorer, e Javascript* nel browser Web in uso.

Per accedere all'applicazione utente Identity Manager, aprire un browser Web e immettere l'indirizzo (URL) relativo all'applicazione utente Identity Manager fornito dall'amministratore del sistema, ad esempio http://myappserver:8080/IDM.

Per default viene visualizzata la pagina iniziale dell'applicazione utente:

Figura 1-2 *Pagina iniziale dell'applicazione utente*

Da qui è possibile eseguire il login all'applicazione utente per accedere alle relative funzionalità.

1.2.1 L'applicazione utente in uso potrebbe avere un aspetto diverso

Se all'accesso a Identity Manager viene visualizzata una pagina iniziale diversa, è probabile che l'applicazione sia stata personalizzata per l'organizzazione. Durante l'utilizzo è possibile che altre funzionalità dell'applicazione utente risultino personalizzate.

In questo caso, è consigliabile rivolgersi all'amministratore del sistema per ottenere informazioni sulle differenze dell'applicazione utente personalizzata rispetto alla configurazione di default descritta in questa guida.

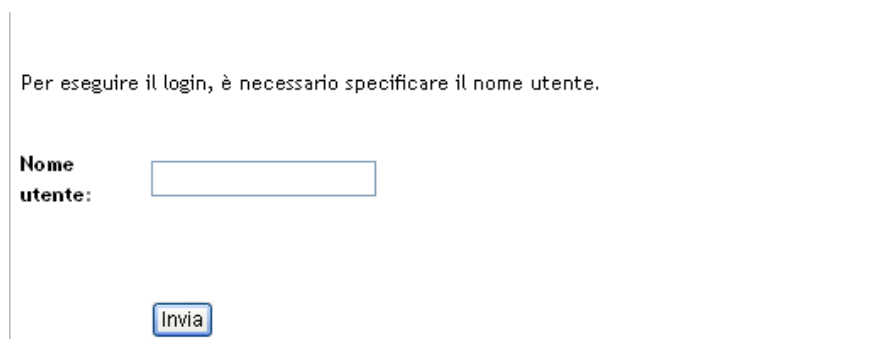
1.3 Login

Per eseguire il login all'applicazione di Identity manager dalla pagina iniziale, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie. Per ottenere nome utente e password per il login, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager:

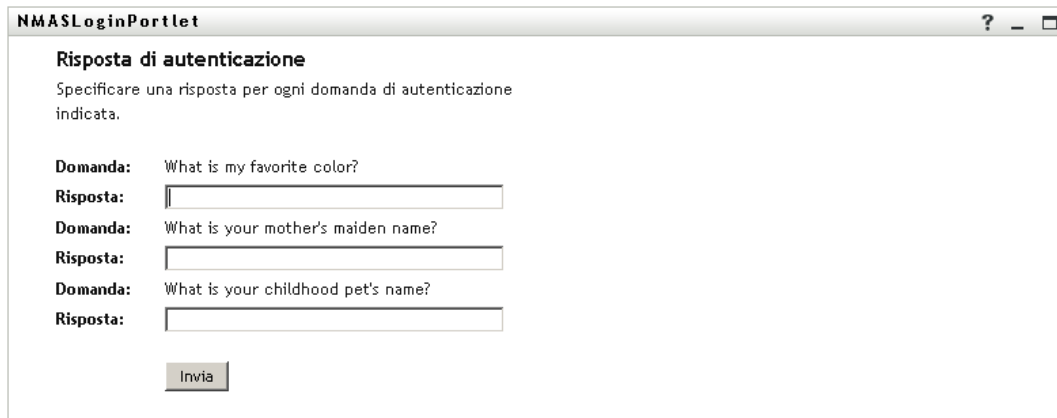
1 Nella pagina iniziale fare clic sul collegamento *Login* nell'angolo in alto a destra della pagina.

Verrà richiesto di specificare il nome utente e la password:

2 Immettere il nome utente e la password, quindi fare clic su *Login*.

1.3.1 Password dimenticata

Se si è dimenticata la password, può essere disponibile il collegamento *Recupero password* per assistenza. Quando viene richiesto di eseguire il login, questo collegamento viene visualizzato sulla pagina per default. È possibile utilizzare questa funzione solo se l'amministratore ha impostato le apposite norme per la password relativa all'utente che tenta di eseguire il login.

Per utilizzare la funzione Recupero password:

1 Quando viene richiesto di eseguire il login, fare clic sul collegamento *Password dimenticata*.

Verrà richiesto di immettere il nome utente:

2 Digitare il nome utente e fare clic su *Invia*.

Se Identity Manager segnala che è impossibile trovare norme per le password, consultare l'amministratore di sistema per assistenza.

3 Rispondere alle eventuali domande di autenticazione visualizzate e fare clic su *Invia*. Ad esempio:

Rispondere alle domande di autenticazione per ricevere assistenza per la password. In base all'impostazione delle norme per le password da parte dell'amministratore di sistema, è possibile:

- Visualizzare un suggerimento sulla password
- Ricevere un messaggio di e-mail contenente la password o un suggerimento relativo a essa
- Verrà richiesto di reimpostare la password

1.3.2 Problemi relativi al login

Se non è possibile eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager, accertarsi di aver immesso il nome utente e la password correttamente (ortografia, lettere maiuscole e minuscole e così via). Se il problema persiste, rivolgersi all'amministratore del sistema. In questo caso, è utile fornire i dettagli relativi al problema verificatosi (ad esempio un messaggio di errore).

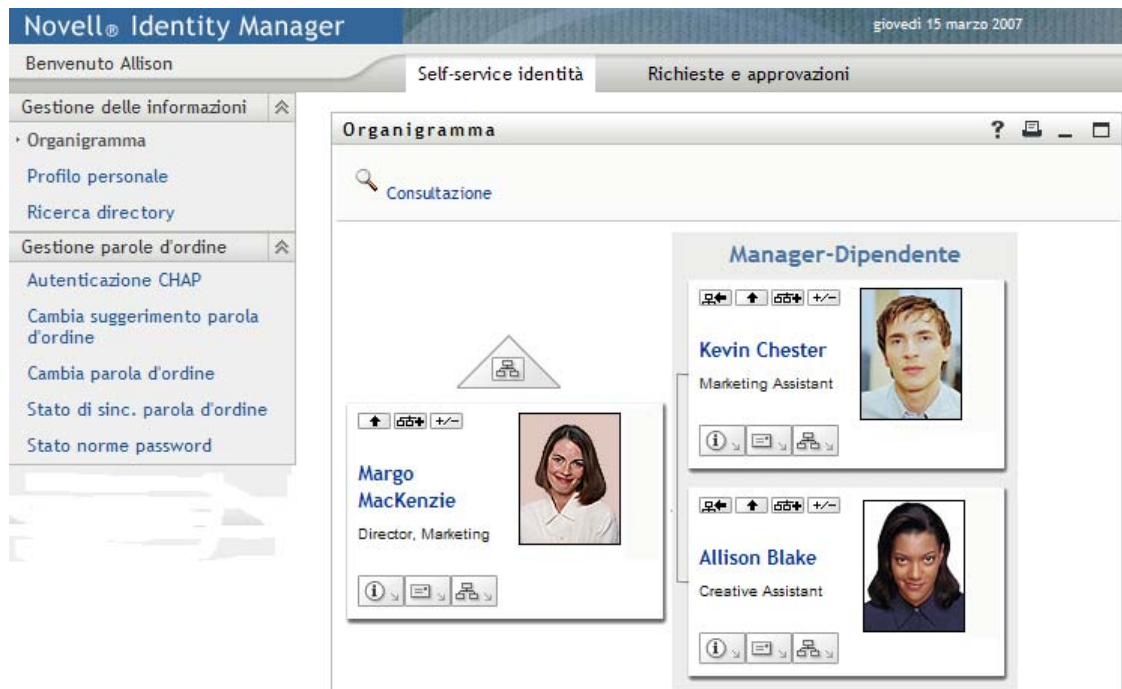
1.3.3 Eventuali ulteriori informazioni richieste

Ai fini dell'accesso all'applicazione utente di Identity Manager, potrebbero venire richiesti altri tipi di informazioni, in base all'eventuale impostazione di norme per le password da parte dell'amministratore del sistema. Ad esempio:

- Se si tratta del primo login, potrebbe venire richiesto di definire le domande e le risposte di autenticazione oppure il suggerimento per la password
- Se la password è scaduta, potrebbe venire richiesto di reimpostarla

1.4 Presentazione dell'applicazione utente

Dopo aver eseguito il login, nell'applicazione utente di Identity Manager vengono visualizzate le schede disponibili:

Figura 1-3 *Schede e organigramma visualizzati al login*

Nella parte superiore dell'applicazione utente sono disponibili due schede principali:

- *Self-service identità* (aperta per default)

  Per informazioni su questa scheda e il suo utilizzo, vedere la parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità", a pagina 23.
- *Richieste e approvazioni*

  Per informazioni su questa scheda e il suo utilizzo, vedere la parte III, "Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni", a pagina 103.

Nota: per abilitare la scheda *Richieste e approvazioni* è necessario che l'organizzazione disponga del modulo di provisioning per Identity Manager.

Per passare a un'altra scheda, è sufficiente fare clic su di essa.

1.4.1 Informazioni della guida

Durante l'utilizzo dell'applicazione utente di Identity Manager, è possibile visualizzare la Guida in linea per accedere alla documentazione relativa alla scheda in uso.

1. Passare alla scheda su cui si desidera ottenere informazioni, ad esempio *Self-service identità* oppure *Richieste e approvazioni*.
2. Fare clic sul collegamento *?* nell'angolo superiore destro della pagina.

   Verrà visualizzata la pagina della Guida in linea relativa alla scheda corrente.

1.4.2 Impostazioni internazionali preferite

Se l'amministratore non ha impostato le impostazioni internazionali (lingua) preferite per l'applicazione utente, verrà visualizzato un messaggio in cui viene chiesto di selezionarle al primo login.

1 Quando richiesto, aggiungere le impostazioni internazionali aprendo l'elenco *Impostazioni internazionali disponibili*, selezionandone una e facendo clic su *Aggiungi*.

   Per ulteriori informazioni, consultare la sezione 5.6, "Scelta della lingua preferita", a pagina 61.

1.4.3 Logout

Al termine della sessione dell'applicazione utente di Identity Manager, è possibile eseguire il logout.

1 Fare clic collegamento *Logout* nell'angolo in alto a destra della pagina.

Per default viene visualizzata la pagina di ringraziamento per l'utilizzo di Novell Identity Manager. Per tornare alla pagina di login, fare clic sul collegamento rosso *Torna a login di Novell Identity Manager*.

1.5 Operazione successiva

Dopo aver appreso le nozioni di base relative all'applicazione utente di Identity Manager, è possibile iniziare a utilizzare le schede disponibili per eseguire le attività desiderate.

Per informazioni	Vedere
Attività disponibili nella scheda Self-service identità	Parte II, "Utilizzo della scheda Self-service identità", a pagina 23
Attività disponibili nella scheda Richieste e approvazioni	Parte III, "Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni", a pagina 103

Utilizzo della scheda Self-service identità

Nei capitoli seguenti viene illustrato come utilizzare la *scheda Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager allo scopo di visualizzare e utilizzare le informazioni sulle identità.

Introduzione alla scheda Self-service identità 2

In questo capitolo viene illustrato come iniziare a utilizzare la scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo dell'applicazione utente di Identity Manager, vedere il capitolo 1, "Operazioni preliminari", a pagina 13.

2.1 Informazioni sulla scheda Self-service identità

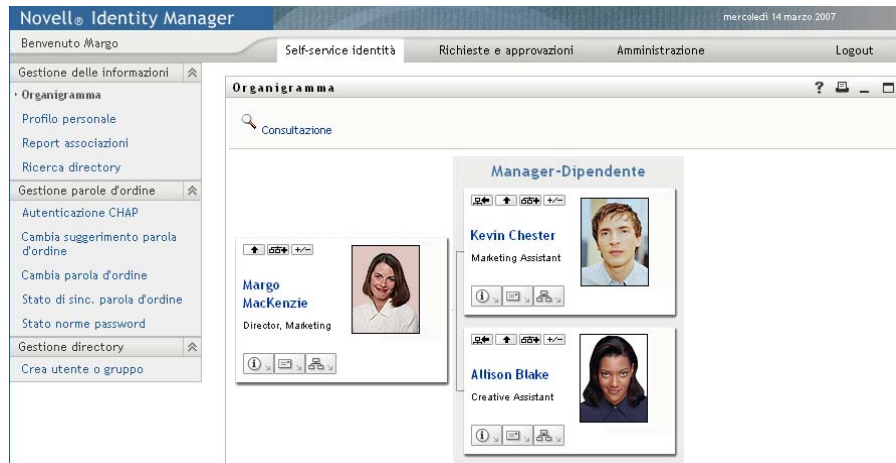
La scheda *Self-service identità* consente di visualizzare e utilizzare con facilità le informazioni sull'identità. La scheda consente di migliorare i tempi di risposta dell'organizzazione offrendo agli utenti la possibilità di accedere alle informazioni necessarie in qualsiasi momento. È ad esempio possibile utilizzare la scheda *Self-service identità* per:

- Gestire direttamente il proprio conto utente
- Eseguire ricerche su richiesta di altri utenti e gruppi dell'organizzazione
- Visualizzare le relazioni tra tali utenti e gruppi
- Elencare le applicazioni a cui si è associati

L'amministratore di sistema è il responsabile dell'impostazione dei contenuti della scheda *Self-service identità* resi disponibili agli utenti dell'organizzazione. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

2.2 Accesso alla scheda Self-service identità

Per default, dopo aver eseguito il login all'applicazione utente di Identity Manager, la scheda *Self-service identità* viene aperta automaticamente e ne viene visualizzata la pagina Organigramma:

Figura 2-1 Pagina Organigramma nella scheda Self-service identità

Se si passa a un'altra scheda dell'applicazione utente di Identity Manager, è sufficiente fare clic sulla scheda *Self-service identità* per tornare a quest'ultima.

2.3 Presentazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Self-service identità*. L'aspetto della scheda in uso potrebbe essere diverso a causa delle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Rivolgersi all'amministratore del sistema.

Nella parte sinistra della scheda *Self-service identità* viene visualizzato un menu delle azioni effettuabili. Queste azioni sono elencate per categoria: *Gestione delle informazioni*, *Gestione delle parole d'ordine* e *Gestione delle directory* (se si dispone delle autorizzazioni necessarie):

Figura 2-2 Menu delle azioni di Self-service identità

Quando si fa clic su un'azione, a destra viene visualizzata la pagina corrispondente. Nella pagina è in genere inclusa una finestra speciale, denominata *portlet*, in cui vengono visualizzati i dettagli dell'azione. L'aspetto della portlet nella pagina Organigramma è ad esempio analogo al seguente:

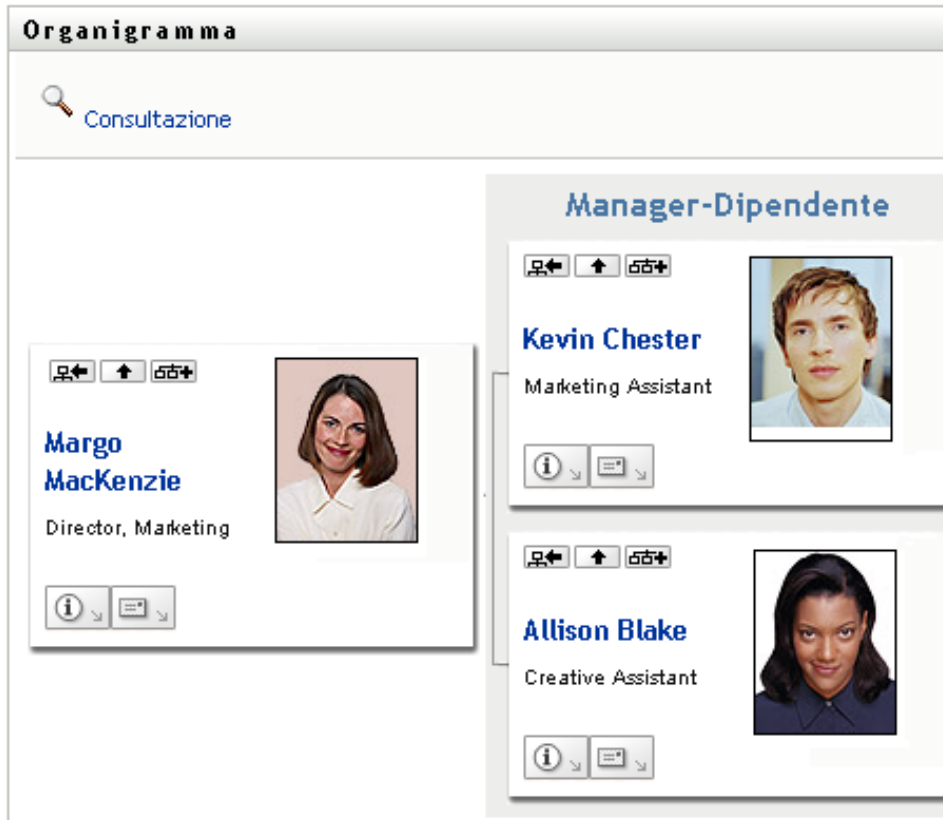
Figura 2-3 *Portlet nella pagina Organigramma*

Sulla barra del titolo della portlet è in genere disponibile un gruppo di pulsanti che consentono di eseguire operazioni standard. Ad esempio:

Tabella 2-1 Descrizione delle funzionalità di questi pulsanti:

Tabella 2-1 *Pulsanti della barra del titolo della portlet e relative funzioni*

Pulsante	Funzione
?	Consente di visualizzare la Guida relativa alla portlet
	Consente di stampare i contenuti della portlet
	Consente di ridurre a icona la portlet
	Consente di ingrandire la portlet

Se sono visualizzati altri pulsanti e non si è certi della loro funzione, soffermarsi con il puntatore del mouse su di essi per visualizzarne una descrizione.

2.4 Azioni effettuabili nella scheda Self-service identità

Tabella 2-2 Di seguito viene fornito un riepilogo delle attività disponibili per default nella scheda *Self-service identità*:

Tabella 2-2 *Azioni disponibili mediante la scheda Self-service identità*

Categoria	Azione	Descrizione
Gestione delle informazioni	Organigramma	Consente di visualizzare le relazioni tra utenti e gruppi sotto forma di organigramma interattivo. Per informazioni, vedere il capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma", a pagina 31.
	Rapporto Associazioni	Disponibile per gli amministratori. Visualizza le applicazioni a cui è associato un utente. Per informazioni, vedere il capitolo 4, "Utilizzo del rapporto Associazioni", a pagina 45.
	Profilo personale	Consente di visualizzare i dettagli del conto utente e di utilizzare tali informazioni. Per informazioni, vedere il capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 49.
	Ricerca directory	Consente di cercare utenti o gruppi specificando nuovi criteri di ricerca, oppure utilizzando quelli salvati precedentemente. Per informazioni, vedere il capitolo 6, "Utilizzo di Ricerca directory", a pagina 63.

Categoria	Azione	Descrizione
Gestione password	Autenticazione CHAP	Consente di impostare o modificare le risposte valide per le domande di autenticazione definite dall'amministratore, nonché di impostare o modificare domande e risposte di autenticazione definite dall'utente. Per informazioni, vedere il capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 85.
	Definizione del suggerimento per la password	Consente di impostare o modificare il suggerimento per la password. Per informazioni, vedere il capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 85.
	Cambia password	Consente di cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema. Per informazioni, vedere il capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 85.
	Stato delle norme della password	Consente di visualizzare le informazioni sull'efficacia della gestione delle password. Per informazioni, vedere il capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 85.
	Stato sincronizzazione password	Consente di visualizzare lo stato della sincronizzazione delle password per le applicazioni associate che vengono sincronizzate con l'Identity Vault. Per informazioni, vedere il capitolo 7, "Attività di gestione delle password", a pagina 85.
Gestione directory	Crea utente o gruppo	Disponibile per gli amministratori e gli utenti autorizzati. Consente di creare un nuovo utente o gruppo. Per informazioni, vedere il capitolo 8, "Creazione di utenti o gruppi", a pagina 93.

Utilizzo dell'organigramma

3

In questo capitolo viene illustrato come utilizzare la pagina Organigramma della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Organigramma. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

3.1 Informazioni sulla pagina Organigramma

Nella pagina Organigramma vengono visualizzate le relazioni. È possibile visualizzare le relazioni tra i maganer, i dipendenti e i gruppi di utenti all'interno dell'azienda e visualizzare altri tipi di relazioni definite dall'amministratore. La visualizzazione presenta il formato di un organigramma. Nel grafico ogni persona, gruppo o altra entità viene rappresentata in un formato simile a un biglietto da visita. Il biglietto da visita che corrisponde al punto iniziale o di orientamento dell'organigramma è costituito dal biglietto *radice*.

L'organigramma è interattivo. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare e visualizzare un tipo di relazione.
- Impostare il tipo di relazione di default preferito, ad esempio manager dipendenti, gruppo di utenti o un altro elemento fornito dall'amministratore.
- Impostare il posizionamento preferito di un grafico di relazioni a destra o a sinistra della scheda radice.
- Aggiungere fino a due livelli sopra alla scheda radice sul grafico.
- Definire un altro utente come root del grafico.
- Chiudere (comprimere) o aprire (espandere) un grafico sotto a un biglietto.
- Cercare un utente da visualizzare nell'organigramma.
- Visualizzare i dettagli (pagina Profilo) relativi all'utente selezionato.
- Inviare i dettagli di un utente (come collegamento) a un'altra persona via e-mail.
- Inviare un nuovo messaggio di e-mail a un utente selezionato oppure a un team di un manager.

Nell'esempio seguente viene illustrato come utilizzare l'Organigramma. Al primo accesso alla pagina Organigramma, vengono visualizzate le relazioni tra manager-dipendente relative all'utente

attuale. Ad esempio, Marianna Tossi (direttore marketing) esegue il login e visualizza le seguenti informazioni di default della pagina Organigramma:

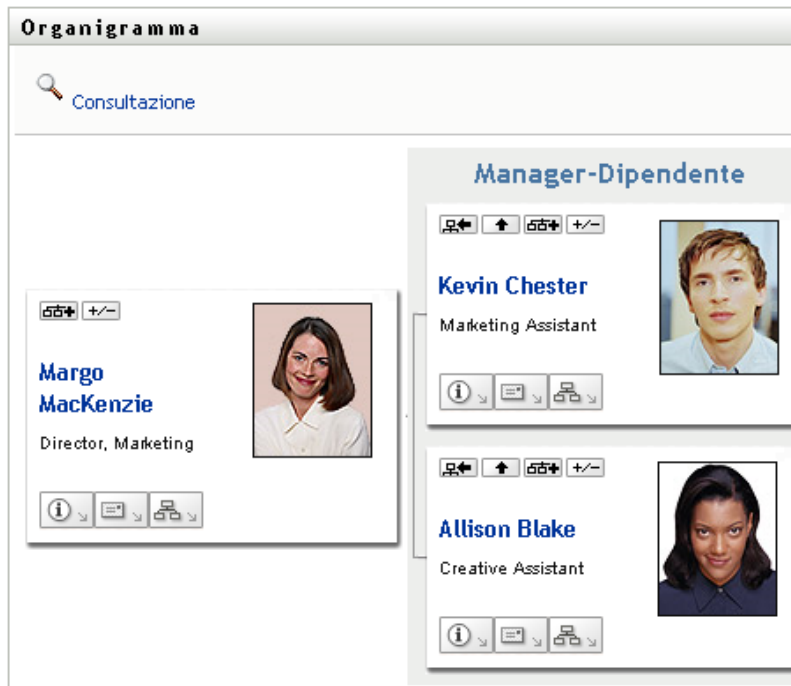
Figura 3-1 *Visualizzazione di default al login*

Nel suo biglietto da visita Marianna Tossi fa clic sul pulsante dell'icona in linea *Su di un livello* per espandere il grafico e visualizzare il suo manager:

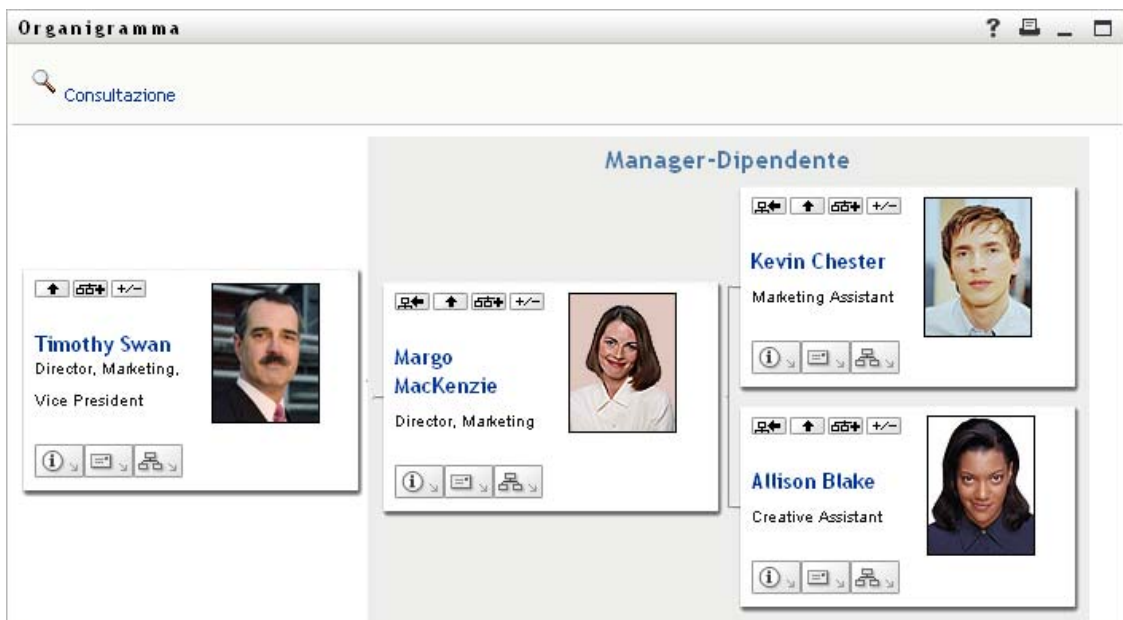
Figura 3-2 *Marianna fa clic su "Su di un livello" per visualizzare il suo manager*

Marianna fa clic sul pulsante dell'icona in linea *Su di un livello* nella sua scheda del manager per visualizzare il manager corrispondente:

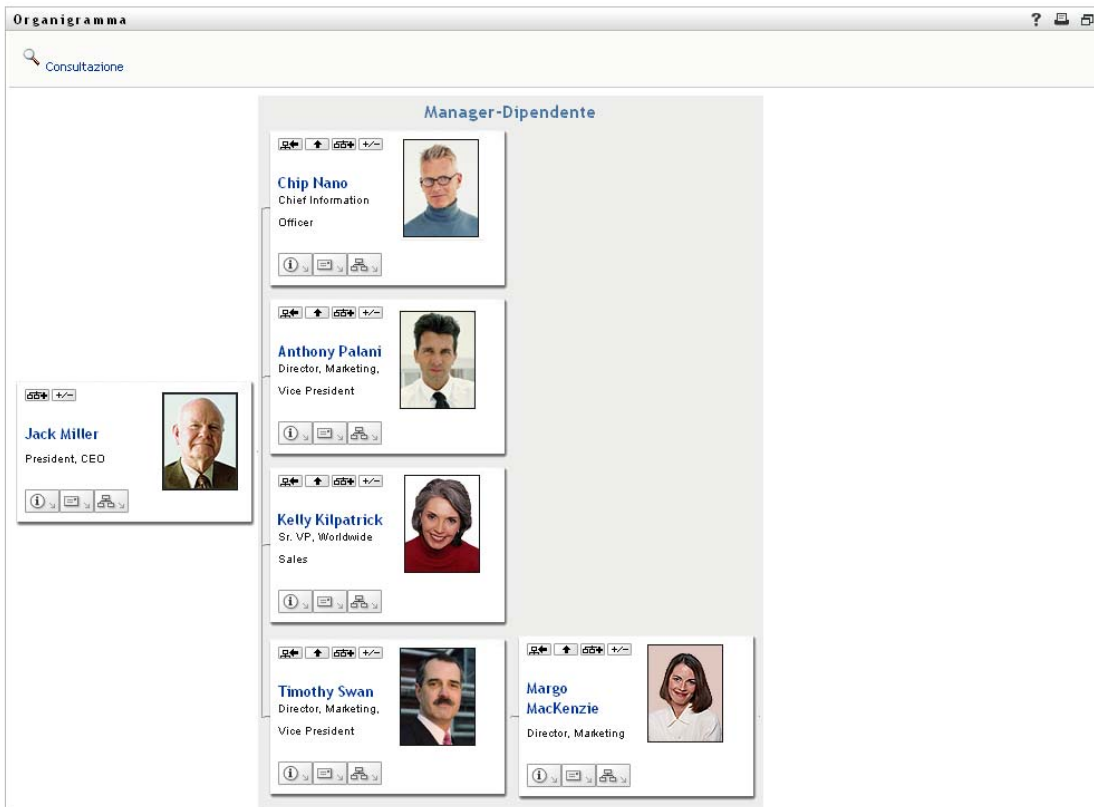
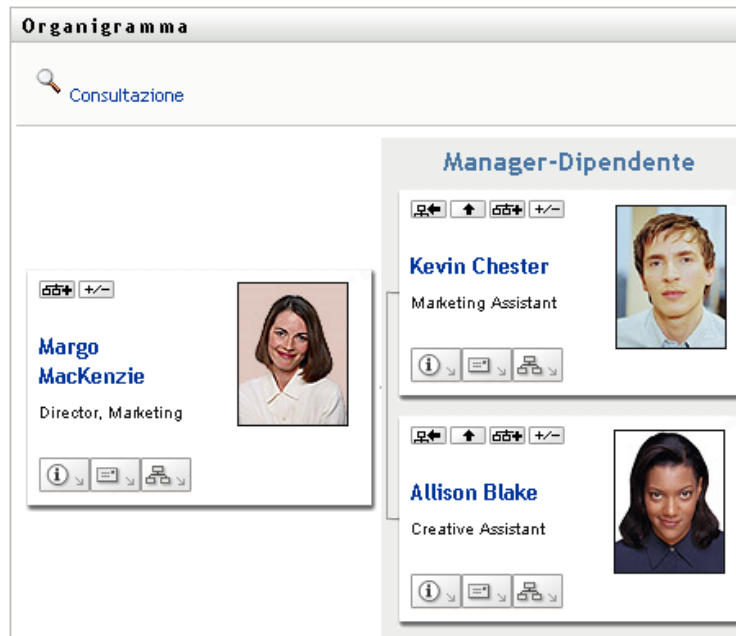
Figura 3-3 *Marianna fa di nuovo clic sul pulsante "Su di un livello" per visualizzare il manager del suo responsabile.*

Marianna fa clic su *Imposta questa entità come nuova radice* nel suo biglietto. In questo modo il suo biglietto diventa di nuova la radice della visualizzazione:

Figura 3-4 Marianna fa clic su "Imposta questa entità come nuova radice" nel suo biglietto

3.2 Esplorazione dell'organigramma

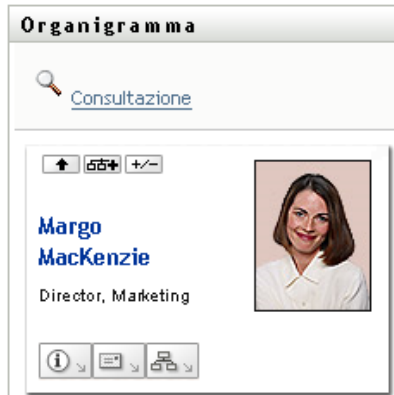
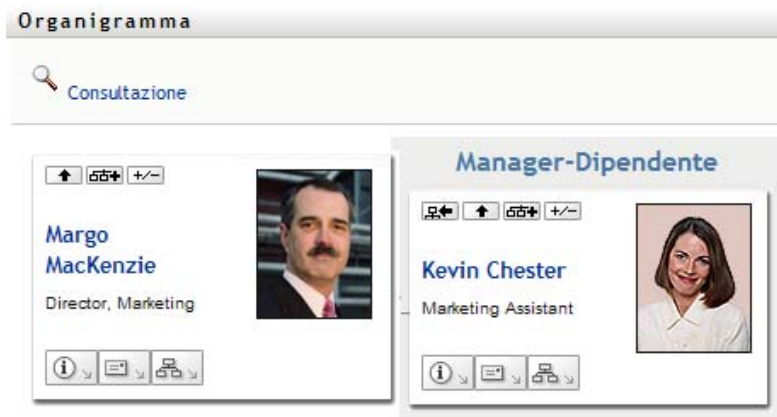
In questo capitolo viene illustrato come esplorare un grafico di relazioni per:

- Sezione 3.2.1, "Esplorazione del livello appena superiore", a pagina 34
- Sezione 3.2.2, "Reimpostazione della radice della relazione", a pagina 35
- Sezione 3.2.3, "Visualizzazione della relazione di default", a pagina 36
- Sezione 3.2.4, "Espansione o compressione del grafico di default", a pagina 37
- Sezione 3.2.5, "Selezione di una relazione da espandere o comprimere", a pagina 38
- Sezione 3.2.6, "Ricerca di un utente nell'organigramma", a pagina 40

3.2.1 Esplorazione del livello appena superiore

Per esplorare ed espandere il livello appena superiore nell'albero delle relazioni:

1 Fare clic sull'icona *Su di un livello* nell'attuale biglietto di primo livello.

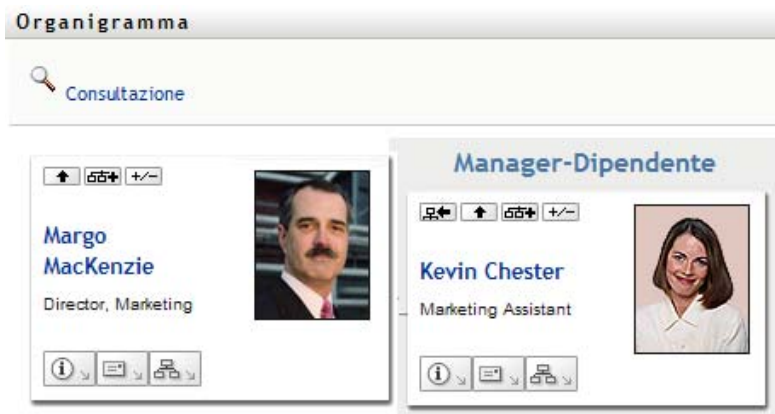
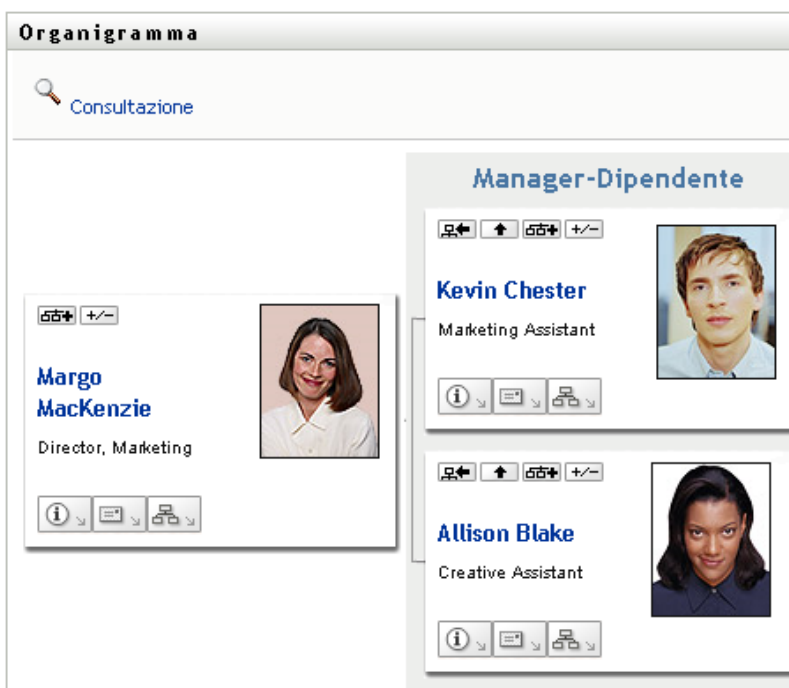
Supponiamo ad esempio che Marianna faccia clic su *Su di un livello* nella presente visualizzazione:

La visualizzazione viene espansa per includere il livello superiore a Marianna:

Su di un livello è disponibile solo se all'utente nel biglietto è assegnato un manager. Se questa funzione non è disponibile, rivolgersi all'amministratore.

È possibile visualizzare fino a due livelli per un biglietto.

3.2.2 Reimpostazione della radice della relazione

Per reimpostare la radice della visualizzazione del grafico di relazioni:

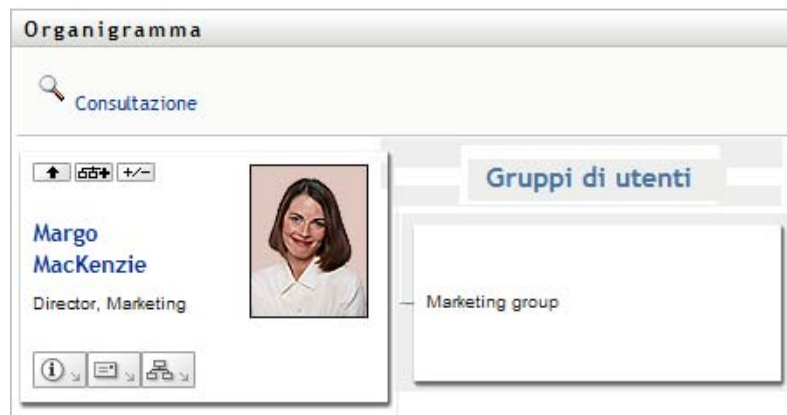
1. Cercare il biglietto dell'utente che si desidera impostare come nuovo root.
2. Fare clic su *Imposta questa entità come nuova radice* , oppure fare clic sul nome utente (che corrisponde a un collegamento) sul biglietto. Il biglietto selezionato diventa la radice dell'organigramma.

Supponiamo ad esempio che Marianna faccia clic su Imposta questa entità come nuova radice nel suo biglietto all'interno di questa visualizzazione:

Il biglietto di Marianna diventa la nuova radice ed è ora posizionato in cima al suo organigramma:

3.2.3 Visualizzazione della relazione di default

1 Fare clic su *Passa a organigramma* per modificare la relazione di default.
2 Selezionare il tipo di relazione da visualizzare. L'amministratore può utilizzare la relazione fornita da Novell (vedere Tabella 3-1) e inoltre definire relazioni personalizzate.

Tabella 3-1 *Tipi di relazioni di organigramma forniti da Novell*

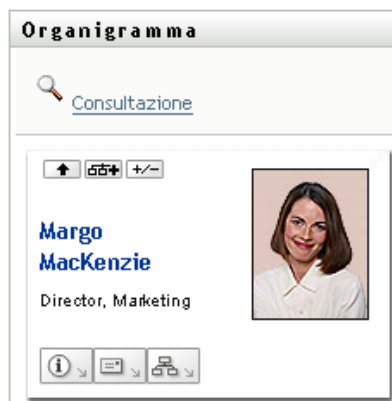
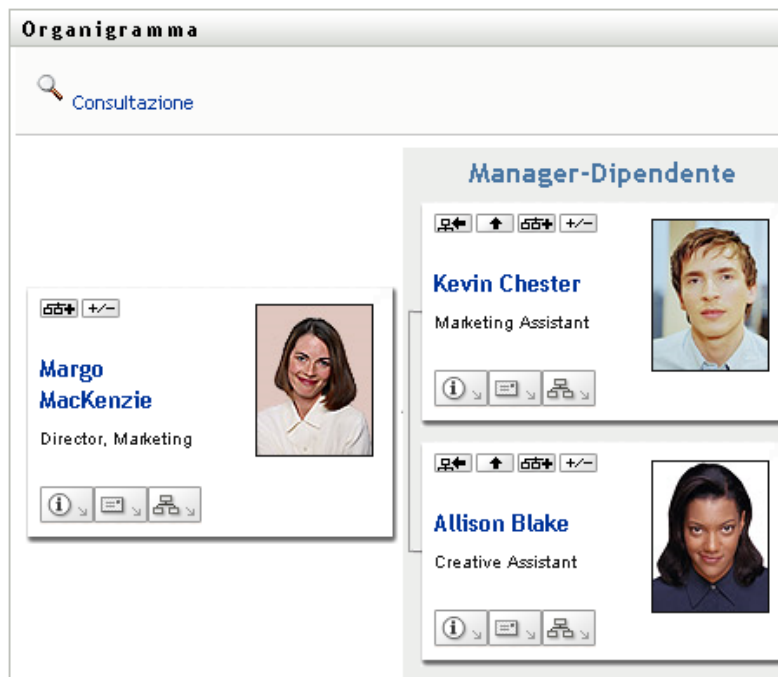
Tipo di organigramma	Descrizione
Manager - dipendente	Consente di visualizzare la struttura gerarchica di manager e rispettivi subordinati.
Gruppo di utenti	Consente di visualizzare gli utenti e i gruppi a cui essi appartengono.

Marianna Tossi modifica la visualizzazione della sua relazione di default su Gruppi di utenti:

3.2.4 Espansione o compressione del grafico di default

Il grafico delle relazioni di default è Manager-Dipendente, se l'amministratore non ha impostato un altro tipo. Per espandere o comprimere il grafico di default:

1 Trovare un biglietto per il quale si desidera espandere o comprimere la visualizzazione delle relazioni di default.

2 Fare clic sul pulsante *Espandi o comprimi relazione* +/−.

È possibile espandere o comprimere il grafico per mostrare o nascondere i biglietti secondari correlati a quello selezionato. Ad esempio, le seguenti due viste sono la vista Espandi e la vista Comprimi.

3.2.5 Selezione di una relazione da espandere o comprimere

1 Individuare il biglietto di cui si desidera visualizzare le relazioni.

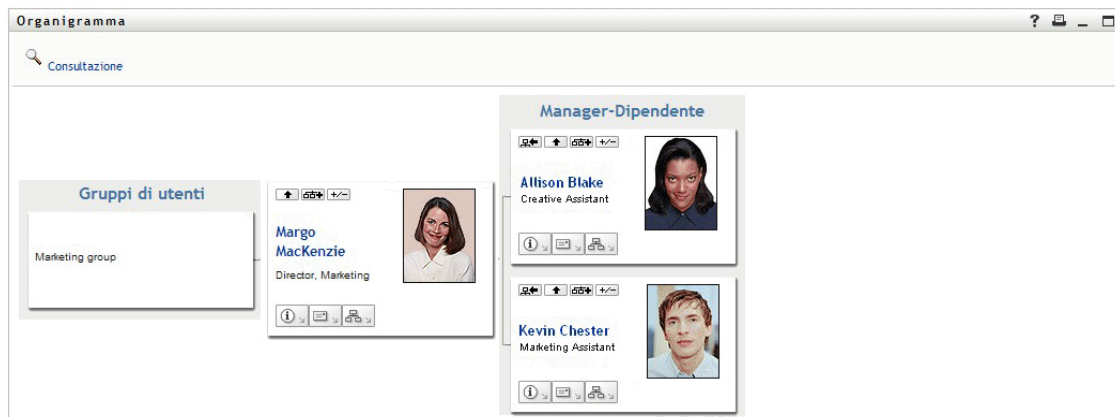
2 Fare clic su *Scegli relazione da espandere/comprimere* nel biglietto in questione. Verrà visualizzato un elenco a discesa.

3 Selezionare una relazione e un'azione dall'elenco a discesa:

Azione	Descrizione
Espandere Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per aprire un grafico Manager-Dipendente. Disponibile solo se il grafico è chiuso.
Espande gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per aprire Gruppi di utenti. Disponibile se Gruppi di utenti è chiuso.
Comprimi Manager-Dipendente	Selezionare questa opzione per comprimere il grafico Manager-Dipendente relativo a un biglietto. Disponibile solo se il grafico è aperto.
Comprimi gruppi di utenti	Selezionare questa opzione per comprimere i Gruppi di utenti di un biglietto. Disponibile se il grafico è aperto.

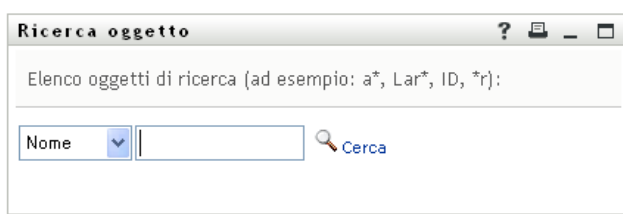
Nell'elenco possono essere disponibili altre relazioni definite dall'amministratore.

Nell'esempio seguente, Margo MacKenzie seleziona *Scegli relazione da espandere/comprimere*, quindi *Espandi gruppi di utenti*:

Successivamente, sceglie *A sinistra* e visualizza quanto segue:

3.2.6 Ricerca di un utente nell'organigramma

È possibile cercare un utente nell'organigramma. Questa ricerca consente di individuare facilmente un utente non incluso nella visualizzazione o nel grafico di relazioni corrente. L'utente cercato diventa il nuovo utente root della visualizzazione.

1 Fare clic sul collegamento *Ricerca* nell'angolo superiore sinistro del grafico.

Verrà visualizzata la pagina di ricerca:

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per specificare il criterio di ricerca, ovvero per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco a discesa digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Ad esempio, in tutti gli esempi seguenti viene cercato il nome Chip:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco degli utenti è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e l'utente selezionato verrà impostato come utente root nella visualizzazione del grafico.

3.3 Visualizzazione di informazioni dettagliate

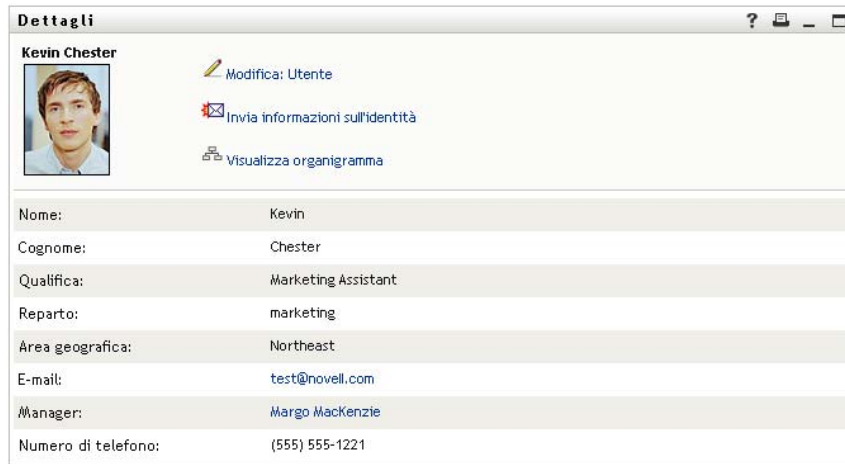
È possibile visualizzare i dettagli, ovvero la pagina Profilo, dell'utente selezionato nel grafico:

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente di cui si desidera visualizzare i dettagli.

2 Fare clic su *Azioni identità* sul biglietto in questione:

Verrà visualizzato un elenco a discesa

3 Scegliere *Mostra informazioni* dall'elenco a discesa. Possono essere disponibili altre opzioni se definite dall'utente.

Verrà visualizzata la pagina Profilo in cui sono disponibili informazioni dettagliate sull'utente scelto:

Questa pagina è simile a Profilo personale nella scheda *Self-service identità*. Tuttavia, quando un utente visualizza i dettagli di un altro utente, può non disporre delle autorizzazioni necessarie per la visualizzazione di altri dati o per l'esecuzione delle azioni sulla pagina. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 49.

4 Al termine, è possibile chiudere la finestra della pagina Profilo.

3.4 Invio di un messaggio e-mail da un grafico di relazioni

In questa sezione sono illustrati gli argomenti seguenti:

- Sezione 3.4.1, "Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico", a pagina 42
- Sezione 3.4.2, "Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico", a pagina 44
- Sezione 3.4.3, "Invio di un messaggio e-mail a un team del manager", a pagina 44

3.4.1 Invio via e-mail di informazioni su un utente in un grafico

1 Individuare il biglietto da visita dell'utente di cui si desidera inviare i dettagli tramite e-mail a un altro utente.

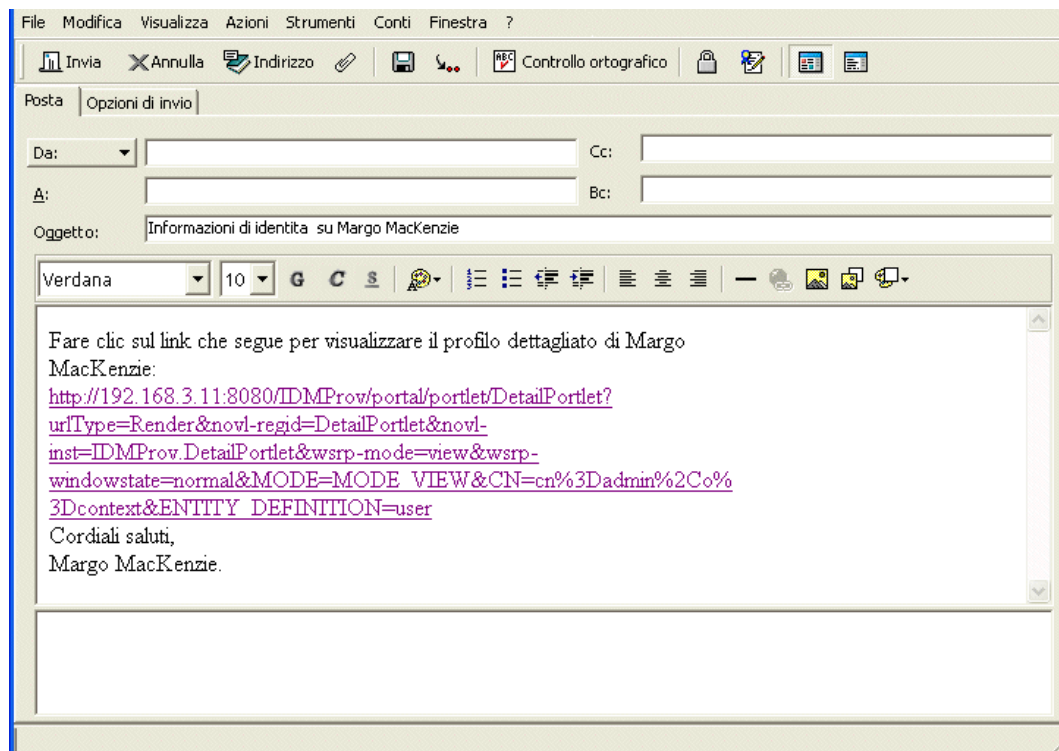
2 Fare clic sull'icona dell'e-mail sul biglietto in questione:

Verrà visualizzato un menu popup.

3 Scegliere *Invia informazioni tramite e-mail*.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Le sezioni seguenti del messaggio verranno compilate automaticamente:

Sezione del messaggio	Contiene
Oggetto	Testo: `Identity Information for` *`user-name`*
Corpo	Saluti, messaggio, collegamento e nome del mittente. Il collegamento (URL) fa riferimento alla pagina Profilo in cui vengono visualizzate informazioni dettagliate sull'utente selezionato. Il destinatario di questo collegamento dovrà eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager per visualizzare le informazioni. Per poter visualizzare o modificare i dati, il destinatario deve disporre dell'autorità appropriata. Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 49.

Ad esempio:

4 Specificare i destinatari del messaggio e l'eventuale ulteriore contenuto desiderato.

5 Inviare il messaggio.

3.4.2 Invio di un nuovo messaggio di e-mail a un utente nel grafico

1. Individuare il biglietto da visita dell'utente a cui si desidera inviare un messaggio di e-mail.
2. Fare clic sull'icona dell'e-mail sul biglietto.

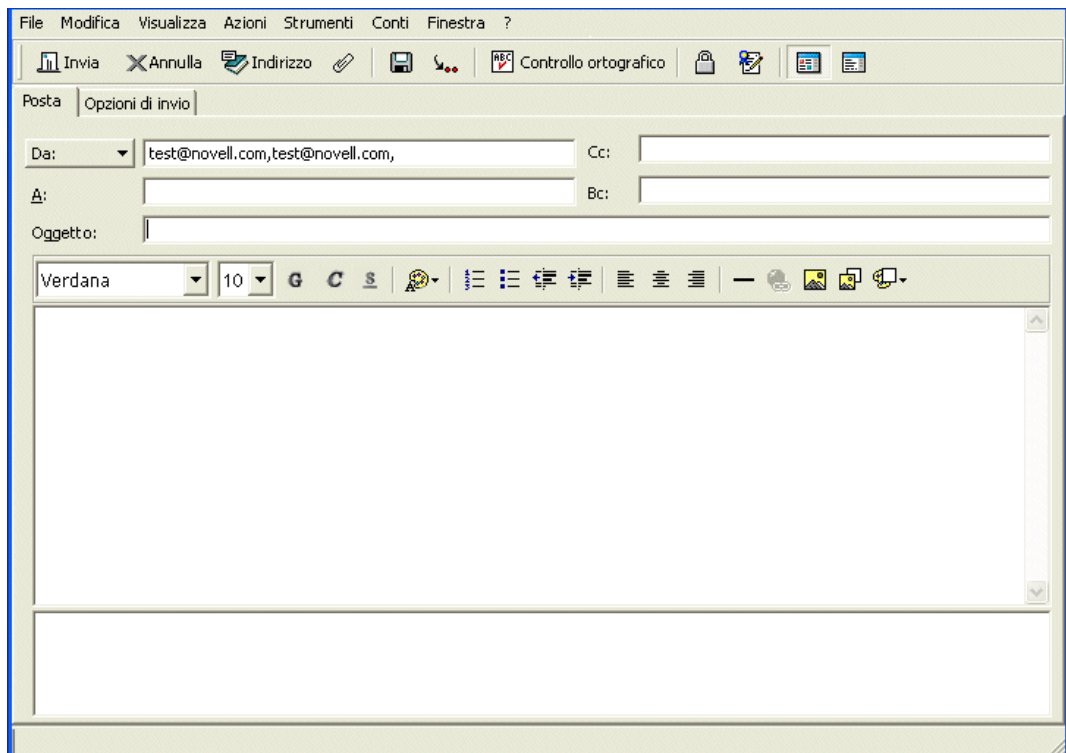
   Verrà visualizzato un menu popup.
3. Scegliere *Nuovo messaggio e-mail*.

   Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto, ad eccezione del campo *A* in cui è indicato l'utente scelto come destinatario.
4. Immettere il contenuto del messaggio.
5. Inviare il messaggio.

3.4.3 Invio di un messaggio e-mail a un team del manager

1. Individuare il biglietto da visita dell'utente responsabile della gestione del team a cui si desidera inviare il messaggio di e-mail.
2. Fare clic sull'icona dell'e-mail sul biglietto in questione.

   Verrà visualizzato un menu popup.
3. Scegliere *Invia e-mail al team*.

   Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto ad eccezione del campo *A* in cui sono indicati come destinatari tutti i diretti subordinati dell'utente (manager) scelto.

4. Immettere il contenuto del messaggio.
5. Inviare il messaggio.

4 Utilizzo del rapporto Associazioni

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Rapporto Associazioni della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti

---

Nota: in questo capitolo vengono illustrate le funzioni di default della pagina Rapporto associazioni. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

4.1 Informazioni su Rapporto associazioni

Gi amministratori possono utilizzare la pagina Rapporto associazioni per elencare o risolvere i problemi di alcune associazioni soggette a provisioning dagli utenti. Nella tabella delle applicazioni sono disponibili:

- Nomi delle applicazioni o dei sistemi per i quali l'utente dispone di un'associazione nella tabella Associazioni DirXML all'interno dell'Identity Vault. La tabella delle associazioni viene compilata quando l'Identity Vault sincronizza un conto utente con un sistema connesso attraverso una norma o un'autorizzazione.
- L'istanza dell'associazione.
- Lo stato dell'associazione. Per le descrizioni dello stato, vedere Tabella 4-1.

Tabella 4-1 *Tabella di stato delle associazioni*

Stato	Significato
Elaborato	Un driver riconosce l'utente per la relativa applicazione di destinazione. Gli utenti possono controllare se è necessario generare una richiesta di provisioning per un'applicazione o un sistema non disponibile nell'elenco delle associazioni. Oppure, se l'applicazione è inclusa negli elenchi ma non è possibile accedervi, gli utenti possono rivolgersi agli amministratori appropriati per individuare il problema.
Disabilitato	L'applicazione non è probabilmente disponibile per l'utente.
In sospeso	L'associazione è in attesa di qualche processo.
Manuale	È necessario implementare l'associazione manualmente.
Migra	È necessaria una migrazione.
QUALSIASI	Vari tipi di stato.

Non tutte le risorse soggette a provisioning vengono visualizzate nell'Identity Vault.

Nella figura 4-1 a pagina 46 è riportato un esempio della pagina Report associazioni.

Figura 4-1 *La pagina Report associazioni*

4.2 Visualizzazione di associazioni

Quando si fa clic su *Rapporto associazioni*, vengono innanzitutto visualizzare le associazioni personali. Per visualizzare le associazioni di un altro utente:

1 Nella scheda *Self-service identità*, inclusa in *Gestione informazioni*, fare clic su *Rapporto associazioni*.

2 Fare clic su *Cerca* sopra alla tabella delle associazioni.

3 Nella finestra Ricerca oggetto scegliere *Nome* o *Cognome* dal menu a discesa, quindi specificare una stringa di ricerca. Nella finestra Ricerca oggetto vengono visualizzati il *Nome* e *Cognome*.

4 Selezionare un nome. Nella tabella delle associazioni vengono visualizzati le associazioni relative al nome specificato.

Utilizzo della pagina Profilo personale

5

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Profilo personale della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Profilo personale. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della scheda *Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

5.1 Informazioni sulla pagina Profilo personale

È possibile utilizzare la pagina Profilo personale per visualizzare i dettagli relativi al proprio conto utente e utilizzare tali informazioni nel modo desiderato. Di seguito sono illustrati gli elementi visualizzati da Kevin Chester (assistente marketing) all'apertura della pagina Profilo personale.

Figura 5-1 *Pagina Dettagli di Profilo personale*

Se lo si desidera, è possibile modificare alcune informazioni. I dettagli che è effettivamente consentito modificare sono tuttavia determinati dall'amministratore del sistema. Supponiamo ad esempio che Kevin Chester faccia clic su *Modifica informazioni utente*. Verrà visualizzata una pagina in cui è possibile modificare le informazioni del profilo dopo che l'amministratore ha fornito i privilegi per l'esecuzione di questa operazione.

Figura 5-2 *Pagina Modifica profilo*

Nella pagina principale, ovvero quella di visualizzazione, della sezione Profilo personale sono disponibili collegamenti per eseguire altre operazioni utili sulle informazioni. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Inviare i propri dettagli sotto forma di collegamento a un altro utente tramite e-mail
- Passare al proprio organigramma anziché alla pagina dei dettagli
- Se si dispone dell'autorizzazione necessaria, selezionare nell'organigramma un altro utente o gruppo di cui si desidera visualizzare i dettagli
- Fare clic su un indirizzo di e-mail per inviare un messaggio al conto selezionato
- Specificare le impostazioni internazionali lingua) per l'istanza dell'applicazione utente in uso.

5.2 Modifica di informazioni

Nella sezione Profilo personale è disponibile una pagina di modifica che può essere utilizzata per modificare le informazioni.

Alcuni valori possono non essere modificabili. I valori non modificabili vengono visualizzati nella pagina di modifica come testo di sola lettura o collegamenti. Per informazioni sui dati per i quali si dispone di autorizzazioni per la modifica, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per modificare le informazioni:

1. Fare clic sul collegamento *Modifica informazioni utente* nella parte superiore della pagina Profilo personale.
2. Nella pagina visualizzata apportare le modifiche desiderate. Utilizzare il pulsante di modifica nella tabella 5-1
3. Al termine della modifica, fare clic su *Salva modifiche*, quindi su *Torna*.

5.2.1 Nascondere informazioni

È possibile nascondere alcune informazioni a tutti gli utenti che utilizzano l'applicazione utente Identity Manager, ad eccezione di se stessi e dell'amministratore.

1. Fare clic sul collegamento *Modifica informazioni utente* nella parte superiore della pagina Profilo personale.
2. Nella pagina di modifica individuare l'elemento che si desidera nascondere.
3. Fare clic su *nascondi* accanto all'elemento.

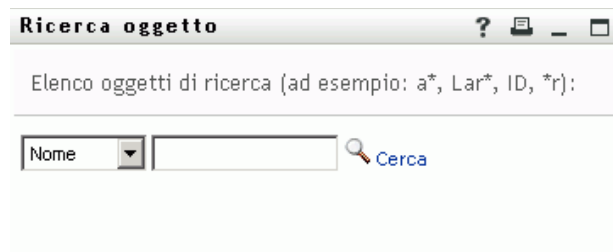
L'opzione *Nascondi* può essere disabilitata per alcuni elementi. L'amministratore del sistema può abilitare questa funzione per elementi specifici.

5.2.2 Utilizzo dei pulsanti di modifica

Nella tabella 5-1 sono elencati i pulsanti che è possibile utilizzare per modificare i dettagli del profilo.

Tabella 5-1 *Pulsanti di modifica*

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare in una voce
	Consente di visualizzare l'elenco *Cronologia* dei valori utilizzati in una voce
	Consente di aggiungere un'altra voce
	Consente di visualizzare tutte le voci correlate a un attributo
	Consente di eliminare una voce esistente e il relativo valore
	Consente di modificare, specificare e visualizzare un'immagine

Nota: aggiungere ed eliminare gruppi in operazioni distinte di modifica. Se nella stessa operazione di modifica vengono rimossi e aggiunti gruppi, il nome del gruppo eliminato viene nuovamente visualizzato quando si fa clic sul pulsante + (aggiungi).

Nelle sezioni seguenti vengono illustrate ulteriori informazioni sull'utilizzo di alcuni di questi pulsanti di modifica:

- "Ricerca di un utente" a pagina 51
- "Ricerca di un gruppo" a pagina 53
- "Utilizzo dell'elenco Cronologia" a pagina 54
- "Modifica di un'immagine" a pagina 55

Ricerca di un utente

1. Fare clic sul pulsante *Cerca* a destra di una voce per cui si desidera cercare un utente.

Verrà visualizzata la pagina di ricerca:

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per specificare il criterio di ricerca, ovvero per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco a discesa, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

La ricerca manager consente di individuare solo utenti con ruolo di manager.

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.

Ricerca di un gruppo

1 Fare clic sul pulsante *Cerca* a destra della voce per cui si desidera cercare un gruppo.

Verrà visualizzata la pagina di ricerca:

2 Specificare i criteri di ricerca per il gruppo desiderato:

2a Nell'elenco a discesa è possibile effettuare la ricerca solo in base alla *Descrizione*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco digitare tutta o parte della descrizione da cercare.

Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare la Descrizione marketing:

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco di gruppi è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione di colonna.

4 Selezionare il gruppo desiderato nell'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome del gruppo verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.

Utilizzo dell'elenco Cronologia

1 Fare clic sull'icona *Cronologia* a destra di una voce di cui si desidera visualizzare i valori precedenti.

Verrà visualizzato l'elenco *Cronologia*. I valori vengono visualizzati in ordine alfabetico.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco *Cronologia*	*Selezionare il valore* desiderato nell'elenco. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata nella pagina di modifica.

Per	Procedere nel modo seguente
Cancellare l'elenco *Cronologia*	Fare clic su *Cancella cronologia*. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e i relativi valori verranno cancellati per la voce selezionata. Se si cancella l'elenco *Cronologia* il valore attuale della voce nella pagina di modifica non verrà modificato.

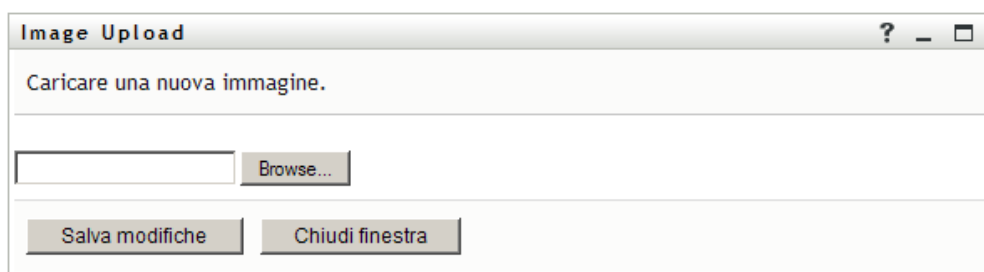
Modifica di un'immagine

È possibile aggiungere, sostituire o visualizzare un'immagine associata alle proprie informazioni:

1 Nella pagina di modifica fare clic su *Visualizza* per visualizzare un'immagine.

2 Per aggiungere un'immagine, Aggiungi immagine fare clic sull'icona del segno più.

Se un'immagine esiste già, è possibile fare clic sull'icona a forma di matita Sostituisci o elimina immagine per sostituirla o rimuoverla

3 Fare clic sul pulsante per visualizzare la pagina Caricamento file:

Se all'elemento è già associata un'immagine, quest'ultima verrà visualizzata in questa pagina.

4 Per aggiungere un'immagine o sostituire quella attuale:

4a Fare clic su *Sfoglia* e selezionare il file di immagine desiderato, ad esempio un file GIF o JPG.

4b Fare clic su *Salva modifiche* per caricare il file di immagine selezionato sul server.

5 Fare clic su *Chiudi finestra* per tornare alla pagina di modifica.

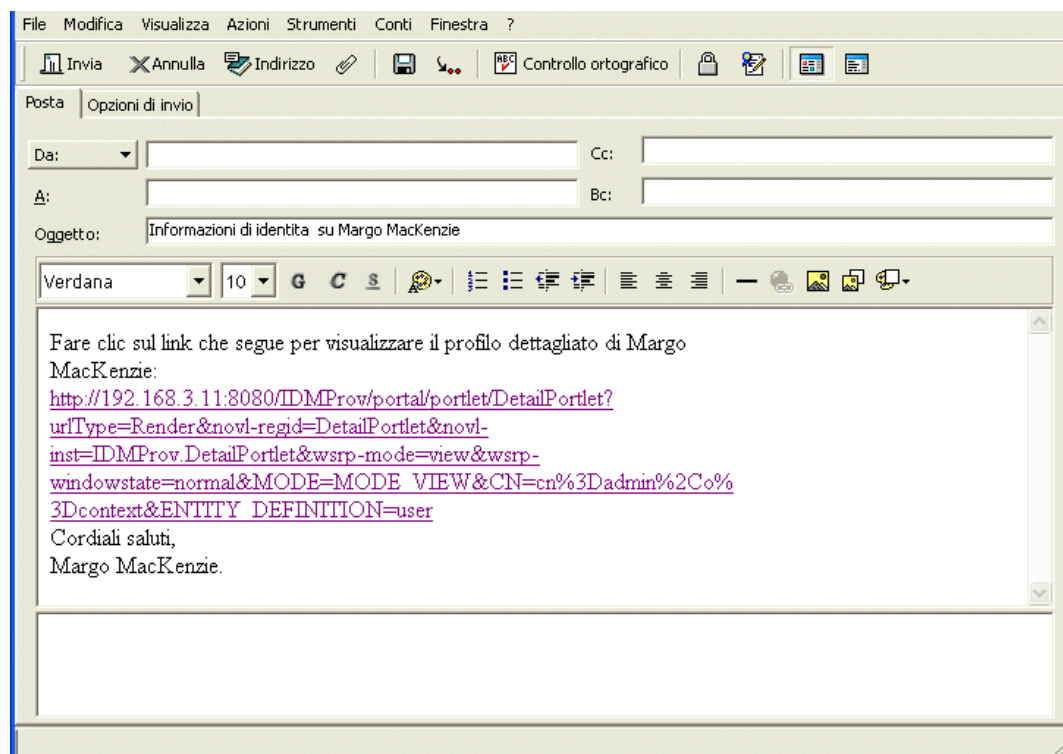
5.3 Invio di informazioni via e-mail

La pagina profilo personale consente di inviare i dettagli via e-mail come collegamenti:

1 Fare clic sul collegamento *Invia informazioni sull'identità* nella parte superiore della pagina Profilo personale.

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Le sezioni seguenti del messaggio verranno compilate automaticamente:

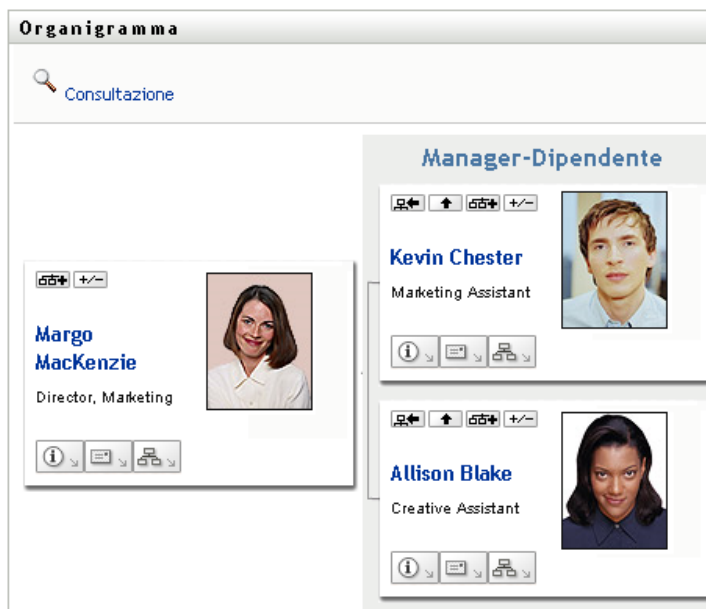
Sezione del messaggio	Contiene
Oggetto	Testo: `Identity Information for` *`your-user-id`*
Corpo	Saluti, messaggio, collegamento e nome. Un collegamento (URL) alla pagina Profilo in cui sono visualizzate le informazioni personali dettagliate. Il destinatario del messaggio dovrà eseguire il login all'applicazione utente di Identity Manager per visualizzare le informazioni. Per poter visualizzare o modificare i dati, il destinatario deve disporre dell'autorità appropriata.

Ad esempio:

2 Specificare i destinatari del messaggio e l'eventuale ulteriore contenuto desiderato.

3 Inviare il messaggio.

5.4 Visualizzazione dell'organigramma

Per passare da Profilo personale a Organigramma, fare clic sul collegamento *Visualizza organigramma* al centro della pagina Profilo personale.

Verrà visualizzato l'organigramma. Ad esempio:

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili in questa pagina, vedere il capitolo 3, "Utilizzo dell'organigramma", a pagina 31.

5.5 Collegamento ad altri utenti o gruppi

La pagina Dettagli del profilo può includere collegamenti ad altri utenti o gruppi. È possibile visualizzare i dettagli (pagina Profilo) di qualsiasi altro utente o gruppo disponibile come collegamento nella pagina dei dettagli.

Per visualizzare informazioni dettagliate su un altro utente o gruppo:

1. Durante la visualizzazione o la modifica di informazioni nella pagina Profilo personale, cercare i collegamenti che fanno riferimento ai nomi di utenti o gruppi. Spostare il cursore del mouse sul testo per visualizzare il carattere di sottolineatura che indica un collegamento.
2. Fare clic su un collegamento per visualizzare i dettagli relativi all'utente o al gruppo in un'altra finestra.
3. Al termine, è possibile chiudere la finestra dei dettagli.

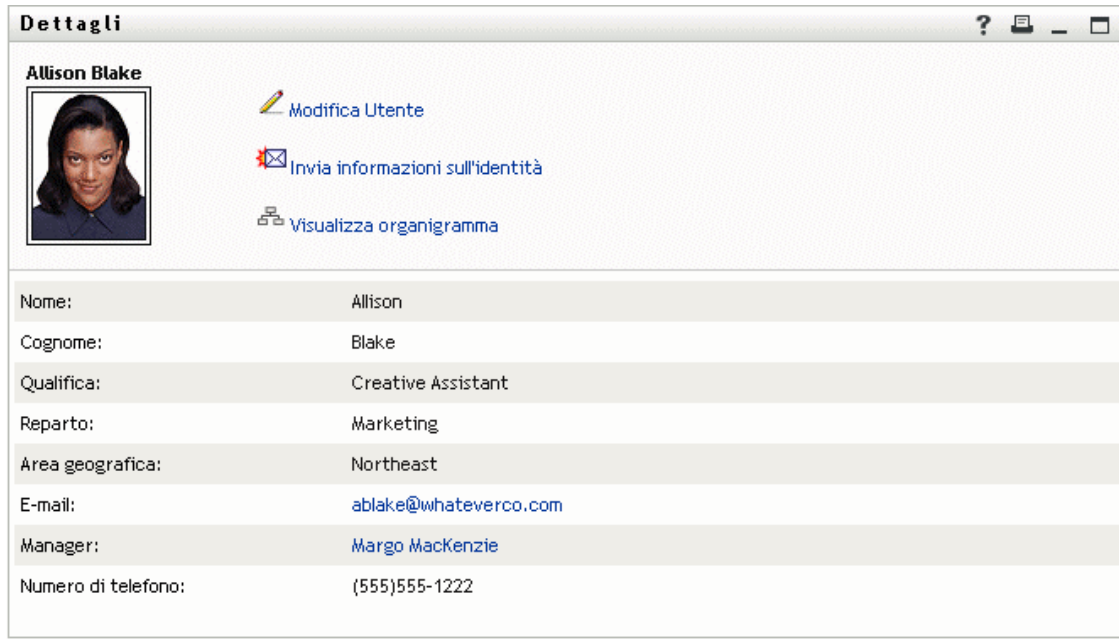
Nello scenario seguente viene illustrato come un utente può utilizzare i collegamenti ai dettagli di un altro utente o gruppo. Timothy Swan, Vicepresidente del reparto Marketing, esegue il login all'applicazione utente di Identity Manager e passa alla pagina Profilo Personale:

Figura 5-3 *Nella pagina Profilo personale vengono visualizzati i dettagli del profilo ed elencate le azioni corrispondenti*

Timothy fa clic su *Modifica informazioni*.

Figura 5-4 *Pagina Modifica dettagli*

Osserva i nomi utente (Terry Mellon) e dei gruppi (Amministrazione, Marketing, Unità operativa Ottimizzazione servizio clienti) visualizzati come collegamenti. e fa clic su *Marketing*. Viene quindi visualizzata una nuova finestra:

Figura 5-5 *Pagina Dettagli gruppo*

Si tratta della pagina contenente le informazioni dettagliate relative al gruppo Marketing. Se dispone delle autorizzazioni necessarie, può fare clic su *Modifica gruppo* e utilizzare la pagina *Modifica*

gruppo per aggiungere o rimuovere membri dal gruppo, modificarne la descrizione o eliminare il gruppo.

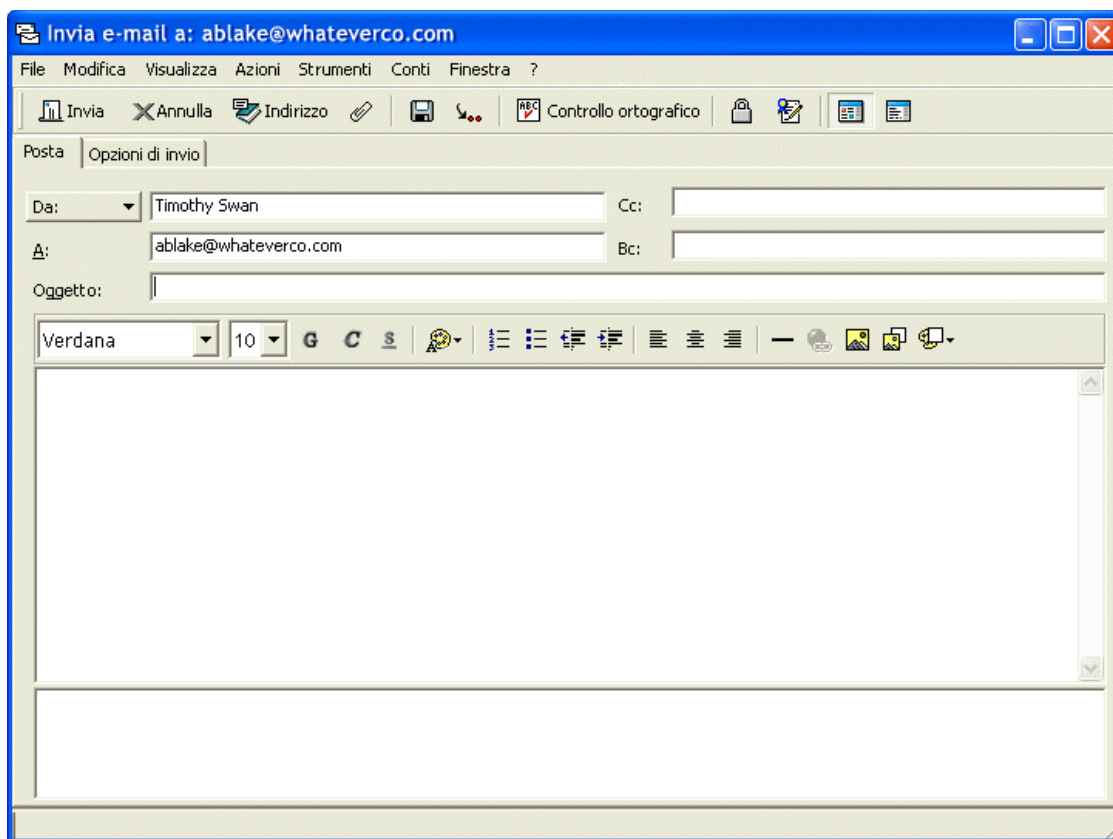
I nomi dei membri del gruppo Marketing sono ugualmente visualizzati come collegamenti. L'utente fa clic su *Allison Blake*. Viene quindi visualizzata la pagina seguente:

Figura 5-6 *Collegamenti della pagina Dettagli gruppo ai profili dei membri del gruppo*

Si tratta delle informazioni dettagliate relative all'utente Allison Blake, ovvero uno dei dipendenti dell'utente.

Può fare clic su *Modifica: Utente* e modificare i dettagli dell'utente selezionato (ad eccezione degli attributi Reparto e Paese) oppure eliminarlo, se l'amministratore ha concesso i privilegi per l'esecuzione di queste operazioni.

L'indirizzo e-mail di Allison è un collegamento. Quando Timothy Swan fa clic su di esso, viene automaticamente creato un nuovo messaggio indirizzato alla dipendente.

Figura 5-7 *Invia messaggio e-mail all'utente dalla pagina Profilo corrispondente*

L'utente può quindi digitare i contenuti del messaggio e inviarlo.

5.6 Scelta della lingua preferita

È possibile selezionare le impostazioni internazionali (lingua) che si desidera utilizzare nell'applicazione utente Identity Manager. È possibile impostare le impostazioni internazionali preferite in qualsiasi momento in *Profilo personale*.

1. Fare clic su *Self-service identità > Gestione informazioni > Profilo personale > Modifica impostazioni internazionali preferite*. Verrà visualizzata la pagina *Modifica impostazioni internazionali preferite*.
2. Aggiungere le impostazioni internazioni aprendo l'elenco a discesa *Impostazioni internazionali disponibili*, selezionandone una e facendo clic su *Aggiungi*.
3. Modificare l'ordine delle preferenze selezionando un'impostazione internazionale dall'*elenco Impostazioni in ordine di preferenza*, quindi scegliere *Sposta su, Sposta giù* o *Rimuovi*.
4. Fare clic su *Salva modifiche*.

Verrà visualizzata la pagina dell'applicazione utente di Identity Manager in una o più lingue (impostazioni internazionali) preferite in base alle seguenti regole:

1. L'applicazione utente utilizza le impostazioni internazionali in essa specificate secondo l'ordine nell'elenco delle impostazioni internazionali preferite.
2. Se per l'interfaccia utente non sono state specificate impostazioni internazionali preferite, verranno utilizzate le lingue preferite del browser nell'ordine elencato.
3. Se non sono state specificate impostazioni internazionali preferite per l'applicazione utente o per il browser,verranno utilizzate le impostazioni di default.

5.6.1 Definizione di una lingua preferita nel browser

in Firefox* aggiungere le lingue selezionando *Strumenti* > *Generale* > *Lingue* > *Lingue*. Inserire la lingua preferita all'inizio dell'elenco. In Internet Explorer impostare la lingua selezionando *Visualizza* > *codifica*.

Utilizzo di Ricerca directory

6

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Ricerca directory della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Ricerca directory. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

6.1 Informazioni su Ricerca directory

È possibile utilizzare la pagina Ricerca directory per cercare utenti, gruppi o team, specificando criteri di ricerca nuovi oppure utilizzando criteri salvati in precedenza.

Supponiamo ad esempio che Timothy Swan (direttore marketing) debba ricercare informazioni relative a qualche membro della sua organizzazione. Timothy accede alla pagina Ricerca directory e ne visualizza il contenuto di default:

Figura 6-1 *Pagina Ricerca directory*

Non avendo ancora salvato ricerche da poter scegliere, seleziona *Nuova ricerca*.

Desidera contattare un utente il cui nome inizia con la lettera C, ma non ricorda il nome completo. Deve solo specificare una ricerca di base con i seguenti criteri:

Figura 6-2 *Specifica di un criterio di ricerca nella pagina Elenco di ricerca*

Vengono visualizzati i risultati della ricerca consentendo a Timothy di esaminare e utilizzare le informazioni richieste. Per default, vengono visualizzate le informazioni della scheda *Identità*.

Figura 6-3 *Risultati della ricerca*

Timothy fa clic sulla scheda *Organizzazione* nei risultati di ricerca per aprire un'altra visualizzazione delle informazioni. Si ricorda che la persona che cerca lavora per Kip Keller, quindi limita la ricerca a Cal Central:

***Figura 6-4** Utilizzo di schede per la modifica della visualizzazione dei risultati di ricerca*

Oltre alle schede delle differenti visualizzazioni, la pagina dei risultati di ricerca fornisce collegamenti e pulsanti per eseguire operazioni sulle informazioni. È possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Ordinare le righe di informazioni facendo clic sulle intestazioni di colonna
- Visualizzare i dettagli (pagina Profilo) relativi a un utente o gruppo facendo clic sulla riga corrispondente
- Inviare un nuovo messaggio di e-mail a un utente facendo clic sull'icona di e-mail nella riga dell'utente
- Salvare la ricerca per uso successivo
- Esportare i risultati in un file di testo
- Ridefinire la ricerca modificandone i criteri

Per ottenere risultati attinenti, potrebbe essere necessario eseguire una ricerca più complessa rispetto alla ricerca di base per definire in modo appropriato le informazioni desiderate. È possibile eseguire una ricerca avanzata per specificare criteri complessi.

Se una ricerca avanzata può essere utile da riutilizzare in futuro, sarà possibile memorizzarla come ricerca salvata. Le ricerche salvate sono utili anche per ricerche di base eseguite di frequente. Ad esempio, Timothy Swan ha aggiunto un paio di ricerche salvate che utilizza spesso:

Figura 6-5 Ricerche salvate nella pagina Elenco ricerche

6.2 Esecuzione di ricerche di base

1 Passare alla pagina Ricerca directory e fare clic su *Nuova ricerca*. Viene visualizzata di default la pagina Ricerca di base:

2 Nell'elenco a discesa *Cerca* specificare il tipo di informazioni che si desidera trovare scegliendo *Gruppo* > *Utenti*.

3 nell'elenco a discesa *Categoria elemento* selezionare un attributo per la ricerca. Ad esempio:

```
Last Name
```

L'elenco degli attributi disponibili viene determinato dall'elemento di ricerca: utenti o gruppi

4 Nell'elenco a discesa *Espressione* selezionare un'operazione di confronto da eseguire rispetto all'attributo selezionato. Ad esempio:

```
equals
```

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione 6.3.1, "Selezione di un'espressione", a pagina 69.

5 Nella casella di testo *Termine di ricerca* specificare un valore da confrontare con l'attributo selezionato. Ad esempio:

```
Smith
```

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione 6.3.2, "Specifica di un valore per un confronto", a pagina 71.

6 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, consultare la sezione 6.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”, a pagina 76.

6.3 Esecuzione di ricerche avanzate

Qualora fosse necessario specificare criteri multipli di ricerca per utenti o gruppi , sarà possibile utilizzare una ricerca avanzata. Ad esempio:

`Last Name` *`equals`* `Smith` *`AND`* `Title` *`contains`* `Rep`

Se si specificano gruppi di criteri di ricerca multipli, per controllare il relativo ordine di valutazione, sarà possibile utilizzare le stesse operazioni logiche anche per collegarli. Ad esempio, per eseguire una ricerca avanzata con i seguenti criteri di ricerca, due gruppi di criteri di ricerca collegati da un’operazione logica OR:

`(Last Name` *`equals`* `Smith` *`AND`* `Title` *`contains`* `Rep)` *`OR`* `(First Name` *`starts with`* `k` *`AND`* `Department` *`equals`* `Sales)`

specificare quanto visualizzato nella figura 6-6 a pagina 67:

Figura 6-6 *Impostazione di una ricerca avanzata nella pagina Elenco di ricerca*

Il risultato di questa ricerca viene visualizzato nella figura 6-7 a pagina 68.

Figura 6-7 *Risultato della ricerca avanzata*

Per eseguire una ricerca avanzata:

1. Aprire la pagina Ricerca directory e fare clic su *Nuova ricerca*. Viene visualizzata di default la pagina Ricerca di base.
2. Fare clic su *Ricerca avanzata*. Viene visualizzata la pagina Ricerca avanzata:

3. Dal menu a discesa *Cerca*, specificare quale tipo di informazioni ricercare selezionando una delle opzioni seguenti:
   - Gruppo
   - Utente

   È ora possibile compilare la sezione *Con questi criteri*.
4. Specificare un criterio di un gruppo di criteri di ricerca:

4a Utilizzare l'elenco a discesa *Categoria elemento* per selezionare un attributo di base della ricerca. Ad esempio:

```
Last Name
```

L'elenco degli attributi disponibili viene determinato dalla base della ricerca: utenti o gruppi.

4b Utilizzare l'elenco a discesa *Espressione* per selezionare un'operazione di confronto da eseguire rispetto all'attributo selezionato. Ad esempio:

```
equals
```

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione 6.3.1, "Selezione di un'espressione", a pagina 69.

4c Utilizzare la voce *Cerca termine* per specificare un valore da confrontare con l'attributo selezionato. Ad esempio:

```
Smith
```

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione 6.3.2, "Specifica di un valore per un confronto", a pagina 71.

5 Se si desidera specificare un altro criterio di un gruppo di criteri di ricerca:

5a Fare clic su *Aggiungi criteri* a destra del gruppo di criteri:

5b A sinistra del nuovo criterio, utilizzare il menu a discesa *Operatore Logico per i criteri* per collegare tale criterio al precedente. Selezionare sia *and* sia *or*. È possibile utilizzare solo uno dei due tipi di operatore logico in un gruppo di criteri.

5c Ripetere questa procedura, a partire dal passo 4.

Per eliminare un criterio, fare clic su *Rimuovi criteri* alla relativa destra:

6 Se si desidera specificare un altro gruppo di criteri di ricerca:

6a Fare clic su *Aggiungi gruppo di criteri*:

Aggiungi gruppo di criteri

6b Oltre al nuovo gruppo di criteri di ricerca, utilizzare il menu a discesa *Operatore logico per il gruppo di criteri* per collegare tale gruppo al precedente. Selezionare sia *and* sia *or*.

6c Ripetere questa procedura, a partire dal passo 4.

Per eliminare un gruppo di criteri, fare clic su *Rimuovi gruppo di criteri* direttamente sopra: Rimuovi gruppo di criteri

7 Fare clic su *Cerca*.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, consultare la sezione 6.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca", a pagina 76.

6.3.1 Selezione di un'espressione

Fare clic su *Espressione* per selezionare un criterio di confronto per la ricerca. L'elenco delle operazioni di confronto (relazionale) disponibile per un criterio è determinato dal tipo di attributo specificato per il criterio stesso:

Tabella 6-1 Operazioni di confronto per la ricerca

Attributo	Operazioni di confronto disponibili
Stringa (testo)	◆ inizia con ◆ contiene ◆ uguale a ◆ termina con ◆ è presente ◆ non inizia con ◆ non contiene ◆ è diverso da ◆ non termina con ◆ non è presente
Stringa (testo) con un elenco predefinito di scelte Utente o gruppo (o altri oggetti identificati mediante DN) Boolenano (true o false)	◆ uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non è presente
Utente (categoria elemento: manager, Gruppo o Rapporti diretti)	◆ uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non è presente
Gruppo (categoria elemento: Membri)	◆ uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non è presente
Ora (in formato data-ora o solo data) Numero (intero)	◆ uguale a ◆ maggiore di ◆ maggiore di o uguale a ◆ minore di ◆ minore di o uguale a ◆ è presente ◆ è diverso da ◆ non maggiore di ◆ non maggiore di o uguale a ◆ non minore di ◆ non minore di o uguale a ◆ non è presente

6.3.2 Specifica di un valore per un confronto

Il tipo di attributo specificato nell'ambito di un criterio di ricerca determina, inoltre, come specificare il valore per un confronto nel criterio stesso:

Tabella 6-2 *Metodo di immissione del valore di confronto*

Attributo	Operazioni per specificare il valore
Stringa (testo)	Digitare il testo nell'apposita casella visualizzata a destra.
Stringa (testo) con un elenco predefinito di scelte	Selezionare un'opzione dal menu a discesa visualizzato a destra.
Utente o gruppo (o altri oggetti identificati mediante DN)	Utilizzare i pulsanti *Ricerca, Cronologia* e *Reimposta* visualizzati a destra.
Ora (in formato data-ora o solo data)	Utilizzare i pulsanti *Calendario* e *Reimposta* visualizzati a destra.
Numero (intero)	Immettere il numero nella casella di testo visualizzata a destra.
Boolenano (true o false)	Digitare `true` o `false` nella casella di testo visualizzata a destra.

Non è necessario specificare un valore nel caso di una delle seguenti operazioni di confronto:

- è presente
- non è presente

Distinzione tra maiuscola e minuscola nel testo

Le ricerche di testo non sono soggette alla distinzione tra maiuscole e minuscole. Si otterranno gli stessi risultati indipendentemente dalla maiuscola o minuscola utilizzata per il valore. Ad esempio, ecco un elenco i valori equivalenti:

```
McDonald
mcdonald
MCDONALD
```

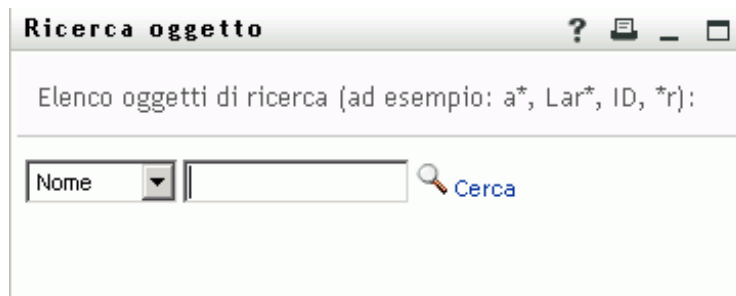
Caratteri jolly nel testo

È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi. Ad esempio:

```
Mc*
*Donald
*Don*
McD*d
```

Utilizzo dei pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta

Per alcuni criteri di ricerca sono disponibili i pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta. In questa sezione viene descritto come utilizzare tali pulsanti:

***Tabella 6-3** Pulsanti Ricerca, Cronologia e Reimposta disponibili nei criteri di ricerca*

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare per un confronto
	Consente di visualizzare l'elenco *Cronologia* dei valori utilizzati per un confronto.
	Consente di reimpostare il valore per un confronto

Per cercare un utente:

1 Fare clic sul pulsante *Ricerca* a destra della voce per la quale si desidera cercare l'utente:

Verrà visualizzata la pagina Ricerca:

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una ricerca per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina di ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina di ricerca verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata come valore da utilizzare per il confronto.

Per cercare un gruppo come criterio di ricerca per un utente:

1 Aggiungere *Gruppo* come criterio di ricerca, quindi fare clic su *Ricerca* a destra del campo *Cerca termine*:

Nella pagina Ricerca verranno visualizzati i risultati della ricerca:

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Nell'elenco a discesa è possibile effettuare la ricerca solo in base alla *Descrizione*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco digitare tutta o parte della descrizione da cercare.

Verranno individuate tutte le descrizioni che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare la Descrizione marketing:

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina Consultazione verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco di gruppi è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione di colonna.

4 Selezionare il risultato desiderato nell'elenco.

La pagina Ricerca verrà chiusa e la descrizione del gruppo verrà inserita nella voce appropriata come valore da utilizzare per il confronto.

Per utilizzare l'elenco *Cronologia*:

1 Fare clic sul pulsante *Cronologia* a destra di una voce di cui si desidera visualizzare i valori precedenti:

Nell'elenco *Cronologia* vengono visualizzati i valori precedenti relativi al criterio di ricerca specificato, in ordine alfabetico:

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco *Cronologia*	Selezionare il valore desiderato nell'elenco. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata e verrà utilizzato per il confronto.
Cancellare l'elenco *Cronologia*	Fare clic su *Cancella cronologia*. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e i relativi valori verranno cancellati per la voce selezionata. Se si cancella l'elenco *Cronologia* il valore attuale della voce del confronto non verrà modificato.

6.4 Utilizzo di Risultati di ricerca

In questa sezione viene illustrato come utilizzare i risultati visualizzati dopo una ricerca eseguita correttamente:

- Sezione 6.4.1, "Informazioni su Risultati di ricerca", a pagina 76
- Sezione 6.4.2, "Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca", a pagina 78
- Sezione 6.4.3, "Ulteriori azioni eseguibili", a pagina 79

6.4.1 Informazioni su Risultati di ricerca

Il contenuto dei risultati di ricerca dipende dal tipo di ricerca eseguita:

- "Per una Ricerca utente" a pagina 76
- "Per una Ricerca gruppo" a pagina 77

In ogni pagina dei risultati di ricerca è possibile selezionare le opzioni seguenti:

- Visualizza ricerche salvate
- Salva ricerca
- Ridefinisci ricerca
- Esporta risultati
- Avvia una nuova ricerca

Per una Ricerca utente

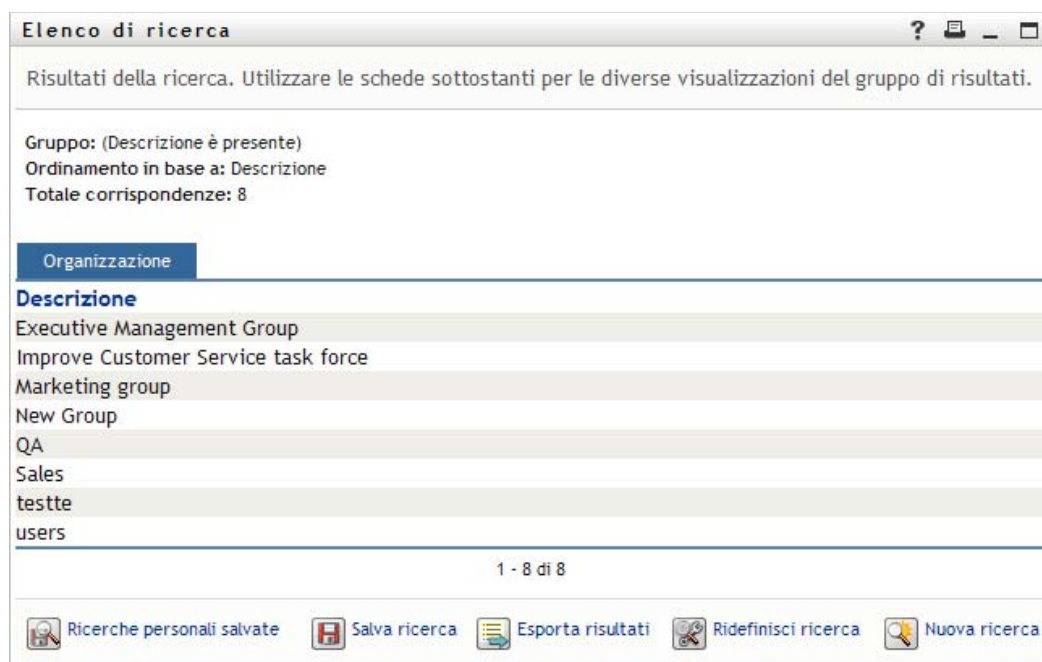
Nella pagina dei risultati di una ricerca utente, l'elenco degli utenti include schede che consentono di accedere a tre visualizzazioni delle informazioni:

- *Identità* (informazioni di contatto)
- *Ubicazione* (informazioni geografiche)
- *Organizzazione* (informazioni relative all'organizzazione)

Figura 6-8 Risultati di ricerca utente

Per una Ricerca gruppo

I risultati di una ricerca gruppo supportano solo la visualizzazione Organizzazione delle informazioni:

Figura 6-9 Risultati di Ricerca gruppo

6.4.2 Utilizzo dell'elenco Risultati della ricerca

Con l'elenco delle righe visualizzato e comprendente i risultati è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- "Per passare a un'altra visualizzazione" a pagina 78
- "Per ordinare le righe di informazioni" a pagina 78
- "Per visualizzare i dettagli relativi a un utente o gruppo" a pagina 78
- "Per inviare un nuovo messaggio e-mail a un utente incluso nell'elenco" a pagina 79

Per passare a un'altra visualizzazione

1 Fare clic sulla scheda per visualizzare l'elemento desiderato.

Per ordinare le righe di informazioni

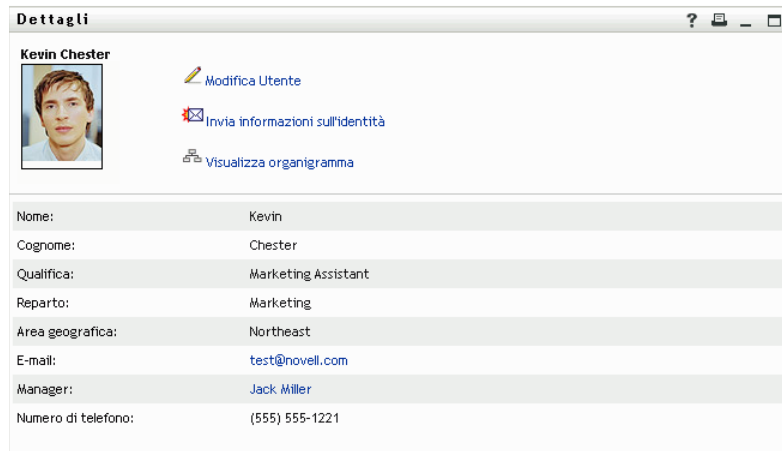
1 Fare clic sull'intestazione della colonna che si desidera ordinare.

L'ordinamento iniziale consiste nell'ordinamento crescente.

2 È possibile passare dall'ordinamento crescente a quello decrescente facendo di nuovo clic sull'intestazione della colonna. Questa operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie.

Per visualizzare i dettagli relativi a un utente o gruppo

1 Fare clic sulla riga relativa all'utente o gruppo di cui si desidera visualizzare i dettagli. Non fare clic direttamente su un'icona di e-mail a meno che non si desideri inviare un messaggio.

Verrà visualizzata la pagina Profilo in cui sono disponibili informazioni dettagliate sull'utente o gruppo scelto:

Questa pagina è analoga a Profilo personale nella scheda *Self-service identità*. L'unica differenza consiste nel fatto che vengono visualizzati i dettagli relativi a un altro utente o gruppo. È pertanto possibile che non si disponga delle autorizzazioni necessarie per visualizzare alcuni dei dati o eseguire operazioni nella pagina. Per assistenza, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per informazioni sull'utilizzo delle funzioni disponibili nella pagina Profilo, vedere il capitolo 5, "Utilizzo della pagina Profilo personale", a pagina 49.

2 Al termine, è possibile chiudere la finestra della pagina Profilo.

Per inviare un nuovo messaggio e-mail a un utente incluso nell'elenco

1 Individuare la riga di un utente a cui si desidera inviare un messaggio di e-mail.

2 Fare clic su *Invia messaggio e-mail* nella riga dell'utente:

Verrà creato un nuovo messaggio nel client di e-mail di default. Il messaggio è vuoto, ad eccezione del campo *A* in cui è indicato l'utente scelto come destinatario.

3 Immettere il contenuto del messaggio.

4 Inviare il messaggio.

6.4.3 Ulteriori azioni eseguibili

Durante la visualizzazione dei risultati della ricerca, è anche possibile:

- "Salvare una ricerca" a pagina 79
- "Esportare i risultati di ricerca" a pagina 80
- "Ridefinire i criteri di ricerca" a pagina 81

Salvare una ricerca

Per salvare l'insieme corrente dei criteri di ricerca per l'utilizzo futuro:

1 Fare clic su *Salva ricerca* nella parte inferiore della pagina.

2 Quando richiesto, specificare un nome per questa ricerca.

Se si visualizzano i risultati di una ricerca salvata esistente, il suo nome viene visualizzato di default. Ciò consente di aggiornare una ricerca salvata in base a qualsiasi modifica apportata ai criteri di ricerca.

Se, invece, si digita un nome di ricerca in conflitto con il nome di una ricerca salvata esistente, verrà aggiunto automaticamente un numero di versione alla fine del nome al momento del salvataggio della nuova ricerca.

3 Fare clic su *OK* per salvare la ricerca.

Nella pagina Elenco di ricerca viene salvato un elenco di Ricerche salvate.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle ricerche salvate, consultare la sezione 6.5, "Utilizzo di ricerche salvate", a pagina 82.

Esportare i risultati di ricerca

Per esportare i risultati della ricerca in un file di testo:

1 Fare clic su *Esporta risultati* nella parte inferiore della pagina.

Verrà visualizzata la pagina di esportazione:

Per default è attivata l'opzione *Visualizza su schermo* e nell'elenco a discesa del formato è selezionato *CSV*. Di conseguenza, la pagina di esportazione visualizza i risultati della ricerca corrente in formato CSV (valore separato da virgole, Comma Separated Value).

2 Selezionare *Delimitato da tabulazioni* nel menu a discesa, quindi fare clic su Continua, se si desidera visualizzare l'aspetto dei risultati della ricerca on formato *Delimitato da tabulazioni*.

3 Quando si è pronti per l'esportazione dei risultati della ricerca correnti in un file di testo, selezionare *Esporta su disco*.

Verrà visualizzata la pagina di esportazione:

4 Utilizzare l'elenco a discesa *Formato* per selezionare un formato di esportazione per i risultati di ricerca:

Formato di esportazione	Nome di default del File generato
CSV	Risultato elenco di ricerca. *data*. *ora*.csv Ad esempio: `SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv`
Delimitato da tabulazioni	Risultato elenco di ricerca *data*. *ora*.txt Ad esempio: `SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt`
XML (disponibile se si esporta su disco)	Risultato elenco di ricerca. *data*. *ora*.xml Ad esempio: `SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml`

5 Fare clic su *Esporta*.

6 Quando richiesto, specificare dove salvare il file dei risultati della ricerca esportati.

7 Al termine dell'esportazione, fare clic su *Chiudi finestra*.

Ridefinire i criteri di ricerca

1 Fare clic su *Ridefinisci ricerca* nella parte inferiore della pagina.

Verrà di nuovo visualizzata la pagina di ricerca precedente in cui è possibile modificare i criteri di ricerca.

2 Apportare le modifiche desiderate ai criteri di ricerca in base alle istruzioni contenute in queste sezioni:

- Sezione 6.2, "Esecuzione di ricerche di base", a pagina 66
- Sezione 6.3, "Esecuzione di ricerche avanzate", a pagina 67

6.5 Utilizzo di ricerche salvate

Quando si accede a Ricerca directory, viene visualizzata di default la pagina Ricerche personali salvate. In questa sezione vengono illustrate le operazioni che è possibile effettuare con le ricerche salvate:

- Sezione 6.5.1, "Per elencare le ricerche salvate", a pagina 82
- Sezione 6.5.2, "Per eseguire una ricerca salvata", a pagina 82
- Sezione 6.5.3, "Per modificare una ricerca salvata", a pagina 82
- Sezione 6.5.4, "Per eliminare una ricerca salvata", a pagina 83

6.5.1 Per elencare le ricerche salvate

1 Fare clic su *Ricerche personali salvate* nella parte inferiore della pagina Ricerca directory.
Viene visualizzata la pagina Ricerche personali salvate. La figura 6-10 a pagina 82 mostra un esempio.

Figura 6-10 *La pagina Ricerche personali salvate*

6.5.2 Per eseguire una ricerca salvata

1 Nell'elenco Ricerche personali salvate, individuare una ricerca salvata che si desidera eseguire.

2 Fare clic sul nome della ricerca salvata, oppure all'inizio della riga.

Vengono visualizzati i risultati della ricerca.

Per informazioni sulle operazioni successive, consultare la sezione 6.4, "Utilizzo di Risultati di ricerca", a pagina 76.

6.5.3 Per modificare una ricerca salvata

1 Nell'elenco *Ricerche personali salvate*, individuare una ricerca salvata che si desidera ridefinire.

2 Fare clic su *Modifica* nella riga relativa a tale ricerca salvata.

Viene visualizzata la pagina di ricerca in cui è possibile modificare i criteri di ricerca.

3 Apportare le modifiche desiderate ai criteri di ricerca in base alle istruzioni contenute in queste sezioni:
   - Sezione 6.2, “Esecuzione di ricerche di base”, a pagina 66
   - Sezione 6.3, “Esecuzione di ricerche avanzate”, a pagina 67
4 Per salvare le modifiche apportate alla ricerca, consultare la sezione 6.4, “Utilizzo di Risultati di ricerca”, a pagina 76.

6.5.4 Per eliminare una ricerca salvata

1. Nell’elenco *Ricerche personali salvate*, individuare una ricerca salvata che si desidera eliminare.
2. Fare clic su *Elimina* nella riga relativa alla ricerca salvata.
3. Fare clic su *OK* quando viene richiesta la conferma della cancellazione.

Attività di gestione delle password 7

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Gestione parole d'ordine della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Nota: in questo capitolo vengono descritte le funzioni di default della pagina Gestione parole d'ordine. Potrebbero sussistere alcune differenze correlate al ruolo e al livello di autorità dell'utente, nonché alle personalizzazioni effettuate dall'organizzazione. Per informazioni a questo proposito, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

7.1 Informazioni sulla gestione delle password

È possibile utilizzare le pagine per la gestione delle password per eseguire una funzione qualsiasi elencata nella tabella 7-1:

Tabella 7-1 *Funzioni della gestione delle password*

Pagina Gestione parole d'ordine	Per
Autenticazione CHAP	Impostare o modificare une delle opzioni seguenti: ◆ Risposte valide alle domande di autenticazione definite dall'amministratore ◆ Domande e risposte di autenticazione definite dall'utente
Cambio suggerimento password	Impostare o modificare il suggerimento per la password
Cambia password	Cambiare (reimpostare) la password in base alle regole stabilite dall'amministratore di sistema
Stato	Controllare i requisiti delle norme password. È possibile modificare i requisiti contrassegnati come **Valido**

Pagina Gestione parole d'ordine	Per
Stato sincronizzazione password	Consente di visualizzare lo stato della sincronizzazione delle password dell'applicazione con l'Identity Vault **Nota:** se si accede alle applicazioni prima che il processo di sincronizzazione sia completato, possono verificarsi problemi di accesso.

7.2 Autenticazione CHAP parole d'ordine

Le Domande di autenticazione vengono utilizzate per verificare la propria identità durante il login se si è dimenticata la password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password che abilitano questa funzione, è possibile utilizzare la pagina Autenticazione CHAP per:

- Specificare le risposte valide alle domande definite dall'amministratore
- Specificare le domande e le risposte valide corrispondenti (se questa operazione è abilitata dalle norme della password)

Per utilizzare la pagina Autenticazione CHAP:

1. Nella scheda *Self-service identità* fare clic su *Autenticazione CHAP* nel menu in *Gestione password*.

   Viene visualizzata la pagina Autenticazione CHAP. Ad esempio:

   Le caselle di testo *Risposta* sono inizialmente vuote se non sono già state definite risposte.

2. Immettere una risposta appropriata in ogni casella di testo *Risposta*, obbligatoria, oppure utilizzare le risposte salvate in precedenza.

   Assicurarsi di specificare le risposte da ricordare in un secondo momento.

3. Specificare o modificare qualsiasi domanda definita dall'utente necessaria. Non è possibile utilizzare la stessa domanda più di una volta.

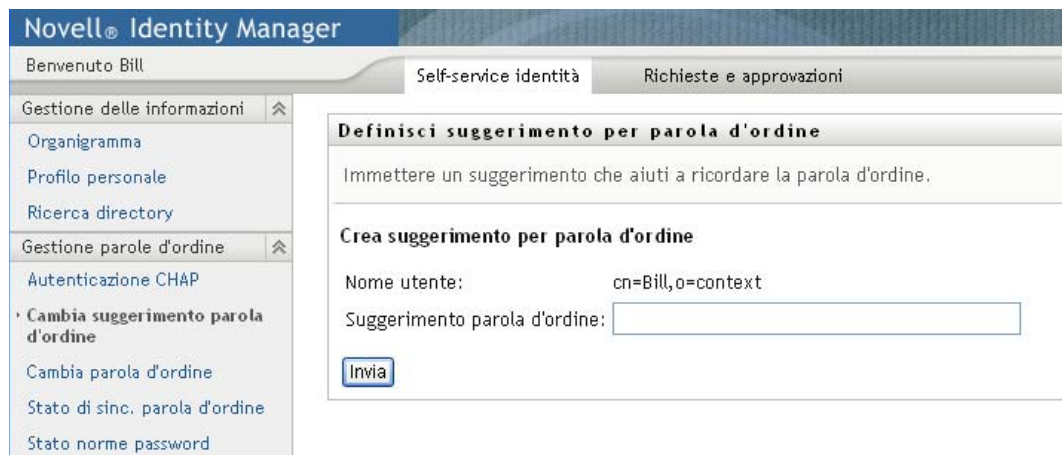
4. Fare clic su *Invia*.

Viene visualizzato lo stato delle richieste. Ad esempio:

7.3 Cambio suggerimento password

Un suggerimento per la password viene utilizzato durante il login per facilitare la memorizzazione della password qualora venisse dimenticata. È possibile utilizzare la pagina Cambio suggerimento password per impostare o modificare il suggerimento.

1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Cambio suggerimento password* dal menu in *Gestione password*.

Viene visualizzata la pagina Definizione del suggerimento per la parole d'ordine:

2 Digitare il nuovo testo relativo al suggerimento.

La password non può essere visualizzata all'interno del testo del suggerimento.

3 Fare clic su *Invia*.

Viene visualizzato lo stato delle richieste. Ad esempio:

7.4 Cambia password

È possibile utilizzare questa pagina qualora fosse necessario modificare la password, sempre che l'amministratore di sistema abbia abilitato questa funzione.

1 Nella scheda *Self-service identità* fare clic su *Cambia password* nel menu in *Gestione password*.

Viene visualizzata la pagina Cambia password. Se l'amministratore di sistema ha impostato le apposite norme per le password, in genere nella pagina Cambia password verranno visualizzate

informazioni relative a come specificare una password che soddisfi i requisiti delle norme. Ad esempio:

Se nessuna norma per le password è applicabile, verrà visualizzata la pagina Cambia password:

2 Immettere la password corrente nella casella di testo *Password precedente*.

3 Immettere la nuova password nella casella di testo *Nuova password*.

4 Reimmettere la password nella casella di testo *Ridigita password*.

5 Fare clic su *Invia*.

6 Può venire richiesto di specificare un suggerimento per la password, se l'amministratore ha configurato le norme di sicurezza per questo scopo. In questo caso, consultare la sezione 7.3, "Cambio suggerimento password", a pagina 87.

7 Viene visualizzato lo stato della richiesta. Ad esempio:

7.5 Stato norme parole d'ordine

Vengono assegnate delle norme password dall'amministratore. Queste norme determinano le misure di sicurezza associate alla password. Per determinare i requisiti delle norme delle password, eseguire le seguenti operazioni:

1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Stato norme password* dal menu in *Gestione password*. Verrà visualizzata la pagina *Stato norme password*. Ad esempio:

Gli elementi contrassegnati come non validi non possono essere modificati.

7.6 Stato sincronizzazione parole d'ordine

Utilizzare la pagina Stato sincronizzazione password per determinare se la password è stata sincronizzata tra le varie applicazioni. Accedere a un'altra applicazione solo dopo aver sincronizzato

la password. Se si accede alle applicazioni prima che il processo di sincronizzazione venga completato, possono verificarsi problemi di accesso.

1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Stato sincronizzazione password* dal menu in *Gestione password*. Verrà visualizzata la pagina *Stato sincronizzazione password*. Le icone a colori indicano le applicazioni per cui la password è sincronizzata. Le icone inattive indicano le applicazioni non ancora sincronizzate. Ad esempio:

Creazione di utenti o gruppi

8

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la pagina Crea utente o gruppo della scheda *Self-service identità* dell'applicazione utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo della *Scheda Self-service identità*, vedere il capitolo 2, "Introduzione alla scheda Self-service identità", a pagina 25.

8.1 Informazioni sulla creazione di utenti o gruppi

Gli amministratori di sistema possono utilizzare la pagina Crea utente o gruppo per creare utenti e gruppi. L'amministratore del sistema può concedere ad altri utenti, generalmente quelli selezionati che occupano posizioni di amministrazione o gestione, i privilegi di accesso a questa pagina.

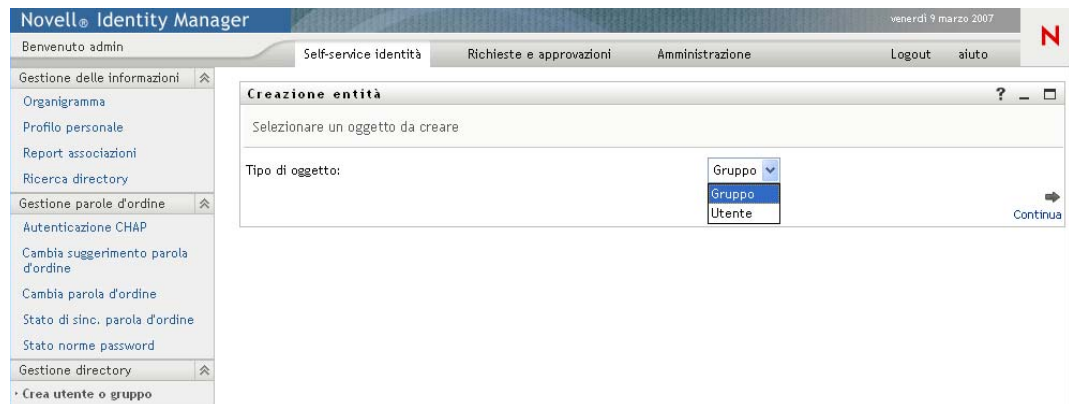
Potrebbero sussistere alcune differenze tra le funzioni illustrate nel presente capitolo a causa del ruolo, del livello di autorità e delle personalizzazioni effettuate per l'organizzazione di appartenenza. Consultare l'amministratore del sistema per informazioni dettagliate.

I dettagli sull'abilitazione dell'accesso alla pagina Crea Utente o Gruppo sono disponibili nel capitolo "Amministrazione pagina" di *Applicazione utente Identity Manager: Guida all'amministrazione* (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html) Per abilitare l'accesso, aprire iManager, aggiungere l'utente come trustee, quindi aggiungere il diritto assegnato denominato Crea per trustee.

Per esaminare gli utenti o i gruppi già esistenti, utilizzare la pagina Ricerca directory. Vedere il capitolo 6, "Utilizzo di Ricerca directory", a pagina 63.

8.2 Creazione di un utente

1 Nella scheda Self-service identità scegliere *Crea utente o gruppo* dal menu (in *Gestione directory* se visualizzato).

Viene visualizzato il pannello *Selezionare un oggetto da creare*.

2 Utilizzare l'elenco a discesa *Tipo di oggetto* per selezionare *Utente*, quindi fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Utente - Imposta attributi*:

3 Specificare i valori per i seguenti attributi obbligatori:

Attributo	Dati da specificare
ID utente	Il nome utente per questo nuovo utente.

Attributo	Dati da specificare
Container	Un'unità organizzativa nell'identity vault in cui si desidera memorizzare il nuovo utente, ad esempio una UO denominata utenti. Ad esempio: `ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg` Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare un container, consultare la sezione 8.4, "Utilizzo dei pulsanti di modifica", a pagina 97. Non verrà richiesto di specificare un container se l'amministratore di sistema ne ha definito uno creato di default per questo tipo di oggetto.
Nome	Nome dell'utente.
Cognome	Cognome dell'utente.

4 Specificare i dettagli opzionali sul nuovo utente, ad esempio Titolo, Reparto, Provincia, E-mail, manager o Telefono.

Per informazioni relative all'utilizzo dei pulsanti forniti per specificare i valori per determinati attributi, consultare la sezione 8.2, "Creazione di un utente", a pagina 93.

5 Fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Crea password*:

Se per un container di destinazione sono in vigore delle norme per le password, questo pannello fornisce informazioni relative a come specificare una password che soddisfi i requisiti delle norme stesse. La password viene anche convalidata a fronte delle norme.

6 Digitare una password per il nuovo utente nelle caselle di testo *Password* e *Conferma password*, quindi fare clic su *Continua*.

Ciò consente di impostare la password iniziale del nuovo utente. Quando l'utente esegue il login per la prima volta, gli verrà richiesto di cambiare questa password.

Verranno creati l'utente e la password, quindi viene visualizzato il pannello *Rivedi* che riepiloga il risultato:

Il pannello *Rivedi*

- Fare clic sul nome del nuovo utente per visualizzare la pagina Profilo contenente informazioni dettagliate relative a tale utente. Nella pagina Profilo è possibile modificare i dettagli dell’utente per apportare modifiche o eliminarlo.
- Fare clic su *Crea altro* per tornare al pannello iniziale della pagina Crea utente o gruppo.

8.3 Creazione di un gruppo

1 Nella scheda *Self-service identità* scegliere *Crea utente o gruppo* dal menu (in *Gestione directory* se visualizzato).

Viene visualizzato il pannello *Selezionare un oggetto da creare*.

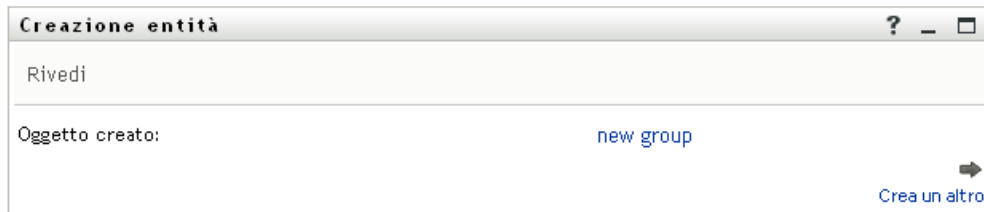
2 Utilizzare l’elenco a discesa *Tipo di oggetto* per selezionare *Gruppo*, quindi fare clic su *Continua*.

Viene visualizzato il pannello *Imposta attributi per questo gruppo*:

3 Specificare i valori per i seguenti attributi obbligatori:

Attributo	Dati da specificare
ID gruppo	Il nome gruppo per questo nuovo gruppo.
Container	Una unità organizzativa nell’identity vault in cui si desidera memorizzare il nuovo gruppo, ad esempio UO denominata gruppi. Ad esempio: `ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg` Per informazioni relative all’utilizzo dei pulsanti forniti per specificare un container, consultare la sezione 8.2, “Creazione di un utente”, a pagina 93. **Nota:** non verrà richiesto di specificare un *Container* se l’amministratore di sistema ne ha definito uno creato di default per questo tipo di oggetto.
Descrizione	Una descrizione di questo nuovo gruppo.

4 Fare clic su *Continua*.

Viene creato il gruppo, quindi viene visualizzato il pannello *Rivedi* che riepiloga il risultato:

Nel pannello *Rivedi* sono disponibili collegamenti facoltativi che possono risultare utili:

- Fare clic sul nome del nuovo gruppo per visualizzare la pagina Profilo contenente informazioni dettagliate relative a tale gruppo

  Nella pagina profilo è possibile modificare i dettagli del gruppo per apportare modifiche o eliminarlo.

- Fare clic su *Crea altro* per tornare al pannello iniziale della pagina Crea utente o gruppo

8.4 Utilizzo dei pulsanti di modifica

La tabella 8-1 fornisce un elenco dei pulsanti di modifica che è possibile utilizzare per specificare i valori per gli attributi.

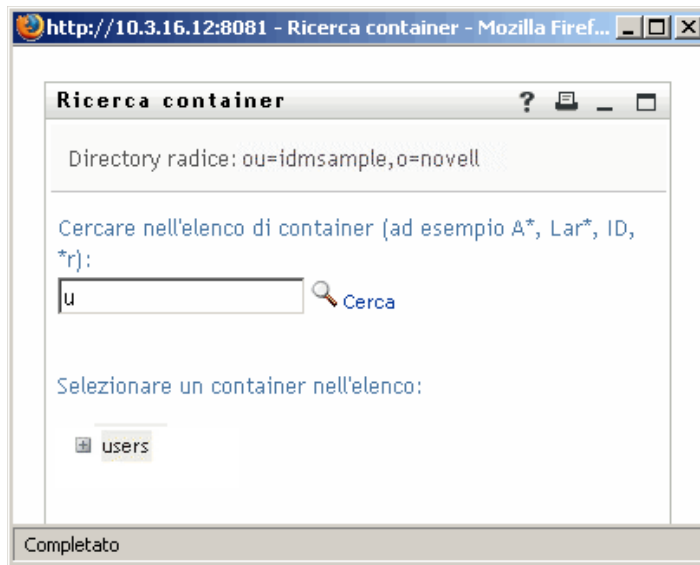
***Tabella 8-1** Pulsanti di modifica per la definizione di utenti e gruppi*

Pulsante	Funzione
	Consente di cercare un valore da utilizzare in una voce
	Consente di visualizzare un elenco *Cronologia* dei valori utilizzati in una voce
	Consente di reimpostare il valore di una voce selezionata
	Consente di aggiungere una nuova voce. È possibile aggiungere più voci
	Indica l'esistenza di più voci
	Consente di eliminare una voce selezionata con il relativo valore

Importante: è possibile utilizzare la pagina Modifica utente della scheda *Self-service identità* per interrompere la struttura gerarchica. È ad esempio possibile aggiungere un manager anche se al dipendente diretto ne è stato assegnato un altro, oppure è possibile fare in modo che un manager faccia riferimento a una persona all'interno della sua organizzazione.

8.4.1 Per cercare un container

1 Fare clic su *Consultazione* a destra della voce per la quale si desidera cercare un container:

Nella pagina Consultazione verrà visualizzato un albero di container:

È possibile espandere o comprimere i nodi di questo albero, facendo clic sui pulsanti + o -, per cercare il container desiderato.

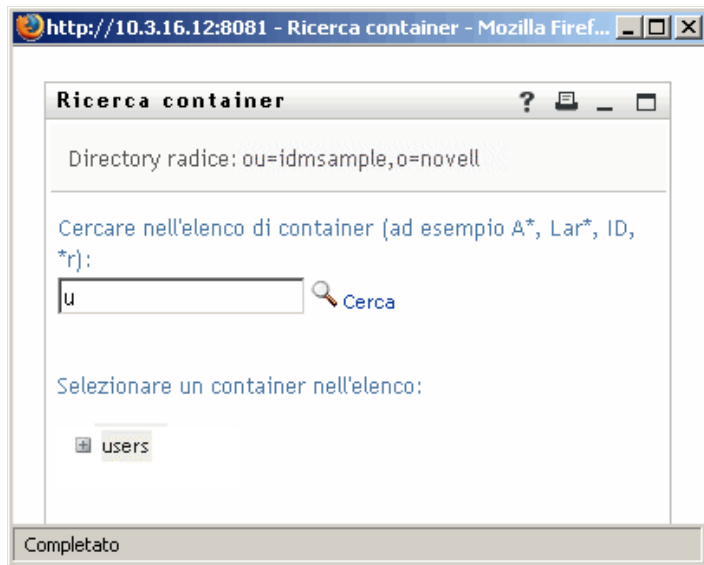
2 Se necessario, specificare i criteri di ricerca per il container desiderato.

Nella casella di testo, digitare tutto o parte del nome del container da cercare. Verranno individuati tutti i nomi di container che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il contenitore denominato Utenti:

```
Users
users
u
u*
*s
*r*
```

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina Consultazione verranno visualizzati i risultati della ricerca:

4 Selezionare il container desiderato dall'albero.

La pagina Consultazione verrà chiusa e il nome del container verrà inserito nella voce appropriata.

8.4.2 Per cercare un utente

1 Fare clic su *Consultazione* a destra della voce per cui si desidera cercare un utente.

Verrà visualizzata la pagina Consultazione:

2 Specificare i criteri di ricerca per l'utente desiderato:

2a Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare una ricerca per *Nome* o *Cognome*.

2b Nella casella di testo accanto all'elenco, digitare tutto o parte del nome da cercare.

Verranno individuati tutti i nomi che iniziano con il testo digitato. Non viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole. È eventualmente possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly per rappresentare nessuno o più caratteri qualsiasi.

Tutti gli esempi seguenti consentono ad esempio di trovare il nome Carlo:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

La ricerca manager consente di individuare solo utenti con ruolo di manager.

3 Fare clic su *Cerca*.

Nella pagina Consultazione verranno visualizzati i risultati della ricerca:

Se nell'elenco di utenti è presente quello desiderato, passare al passo 4. In caso contrario, passare al passo 2.

È possibile ordinare i risultati della ricerca in modo crescente o decrescente facendo clic sulle intestazioni di colonna.

4 Selezionare l'utente desiderato dall'elenco.

La pagina Consultazione verrà chiusa e il nome dell'utente verrà inserito nella voce appropriata.

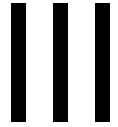
8.4.3 Per utilizzare l'elenco Cronologia

1 Fare clic su *Cronologia* a destra della voce di cui si desidera visualizzare i valori:

Nell'elenco *Cronologia* vengono visualizzati i valori in ordine alfabetico:

2 Effettuare una delle seguenti operazioni:

Per	Procedere nel modo seguente
Selezionare un valore nell'elenco *Cronologia*	Selezionare il valore desiderato nell'elenco. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e il valore verrà inserito nella voce appropriata.
Cancellare l'elenco *Cronologia*	Fare clic su *Cancella cronologia*. L'elenco *Cronologia* verrà chiuso e verranno eliminati i valori dalla voce. Se si cancella l'elenco *Cronologia* il valore attuale della voce non verrà modificato.

Utilizzo della scheda Richieste e approvazioni

Nei capitoli seguenti viene descritto come utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* dell'applicazione utente di Identity Manager.

9 Introduzione alla scheda Richieste e approvazioni

In questo capitolo viene fornita una panoramica della scheda *Richieste e approvazioni*. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

Per ulteriori informazioni di carattere generale sull'accesso e l'utilizzo dell'interfaccia utente di Identity Manager, vedere il capitolo 1, "Operazioni preliminari", a pagina 13.

9.1 Informazioni sulla scheda Richieste e approvazioni

La scheda *Richieste e approvazioni* è progettata per offrire un modo pratico di eseguire operazioni di provisioning basato sul workflow. Queste operazioni consentono di gestire l'accesso utente al fine di proteggere le risorse dell'organizzazione. Tra le risorse rientrano entità digitali come conti utente, computer e database. È ad esempio possibile utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* per:

- Eseguire richieste di provisioning per se stessi o il team di appartenenza
- Gestire il funzionamento del provisioning (richieste di risorse e task) per se stessi o il team di appartenenza
- Configurare le impostazioni di provisioning per se stessi o il team di appartenenza

Quando per una richiesta di provisioning è necessaria l'autorizzazione di uno o più individui di un'organizzazione, viene avviato un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Per alcune richieste di risorse è sufficiente l'approvazione di un singolo individuo mentre per altre è necessaria l'approvazione di più individui. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

Quando viene avviata una richiesta di provisioning, il sistema di provisioning tiene traccia dell'iniziatore e del destinatario. L'iniziatore è l'individuo che ha avanzato la richiesta. Il destinatario è l'individuo per il quale è stata avanzata la richiesta.

L'amministratore di sistema e il designer del workflow sono responsabili dell'impostazione dei contenuti della scheda *Richieste e approvazioni* disponibili per gli utenti dell'organizzazione. Il flusso di controllo relativo a un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità di definizione della richiesta in Designer per Identity Manager. I contenuti che è effettivamente possibile visualizzare dipendono in genere dai requisiti e dal livello di autorità correlati al lavoro dell'utente.

Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (http://www.novell.com/

documentation/idm35/index.html). Per informazioni dettagliate sull'amministrazione del workflow, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida all'amministrazione* (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

Nota: la scheda *Richieste e approvazioni* è disponibile solo se si dispone del modulo di provisioning per Identity Manager.

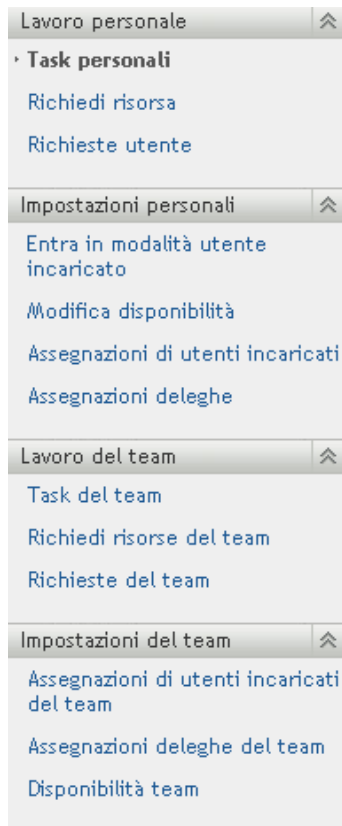
9.2 Accesso alla scheda Richieste e approvazioni

Per default, dopo aver eseguito il login all'interfaccia utente di Identity manager, la scheda *Richieste e approvazioni* viene aperta automaticamente e viene visualizzata la pagina Task personali:

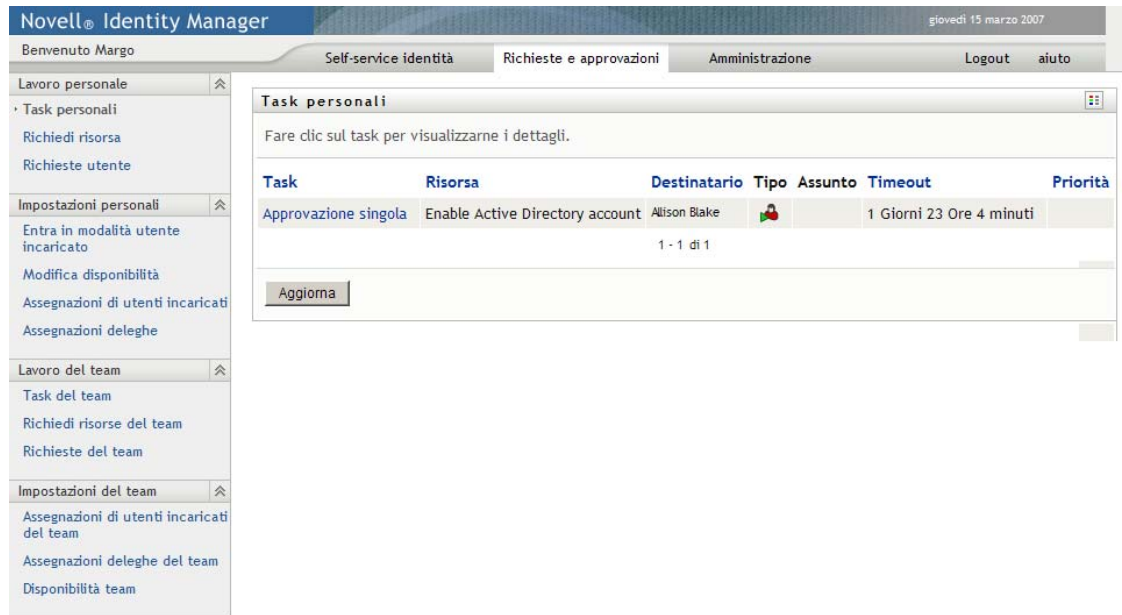
Se si passa a un'altra scheda dell'interfaccia utente di Identity Manager, è sufficiente fare clic sulla scheda *Richieste e approvazioni* per tornare a quest'ultima.

9.3 Esplorazione delle funzioni della scheda

In questa sezione vengono descritte le funzioni di default della scheda *Richieste e approvazioni*. L'aspetto della scheda potrebbe essere differente a causa delle personalizzazioni effettuate per l'organizzazione di appartenenza. Per informazioni, consultare l'amministratore di sistema o il designer del workflow.

A sinistra della scheda *Richieste e approvazioni* è disponibile un menu delle operazioni che è possibile eseguire. Le operazioni vengono elencate per categoria *(Lavoro personale, Impostazioni personali, Lavoro del team* e *Impostazioni del team*):

Le azioni *Lavoro del team* e *Impostazioni del team* sono disponibili solo per i manager del team.

Quando si fa clic su un'operazione, a destra viene visualizzata la pagina corrispondente. Nella pagina è in genere inclusa una finestra in cui vengono visualizzati i dettagli dell'operazione. Ad esempio, può essere visualizzato un elenco o un modulo in cui è possibile immettere dati o effettuare selezioni, come mostrato in basso:

Figura 9-1 Pagina visualizzata per un'azione

La maggior parte delle pagine utilizzate con la scheda *Richieste e approvazioni* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda relativa a *Richieste e approvazioni*:

Per informazioni dettagliate sulla legenda *Richieste e approvazioni*, consultare la sezione 9.5, "Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni", a pagina 111

9.4 Operazioni effettuabili nella scheda Richieste e approvazioni

Di seguito viene fornito un riepilogo delle azioni disponibili per default nella scheda *Richieste e approvazioni*:

Tabella 9-1 Azioni di Richieste e approvazioni

Categoria	Azione	Descrizione
Lavoro personale	Task personali	Consente di visualizzare i task di approvazione attualmente assegnati all'utente nella coda di workflow. Se per il task è necessaria una firma digitale, nell'azione Task personali sarà disponibile un sistema che consente di approvare o disapprovare il task con una forma digitale. **Avviso:** per conservare documenti con firma digitale è necessario utilizzare Novell Audit. I documenti con firma digitale non vengono memorizzati nel database del workflow. Se il task è assegnato a più indirizzi, nell'azione Task personali sarà disponibile un sistema che consente di visualizzare i requisiti di approvazione corrispondenti, nonché l'elenco degli indirizzi e lo stato di approvazione. Per informazioni, vedere il capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 115.
	Richiedi risorsa	Consente di creare una richiesta di una risorsa. Se per una risorsa è necessaria una firma digitale, nell'azione Richiedi risorsa sarà disponibile un sistema che consente di associare la firma digitale alla richiesta. Per informazioni, vedere il capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 115.
	Richieste utente	Consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite da o per conto dell'utente. L'elenco delle richieste includerà quindi le richieste per le quali si è l'iniziatore oppure il destinatario di una richiesta che concede i privilegi di autorizzazione ai destinatari. Per informazioni, vedere il capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 115.

Categoria	Azione	Descrizione
Impostazioni personali	Entra in modalità utente incaricato	Consente di agire su incarico di un altro utente. Per informazioni, vedere il capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 137.
	Modifica disponibilità	Consente di specificare su quali richieste di risorse è possibile operare e quali verranno invece assegnate a dei delegati. Per informazioni, vedere il capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 137.
	Assegnazioni di utenti incaricati	Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni di utenti incaricati. Per modificare le assegnazioni di utenti incaricati, è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie. Per informazioni, vedere il capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 137.
	Assegnazioni deleghe	Consente di visualizzare o modificare le assegnazioni deleghe. Per modificare le assegnazioni deleghe è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie. Per informazioni, vedere il capitolo 11, "Configurazione delle impostazioni di provisioning", a pagina 137.
Lavoro del team	Task del team	Consente di visualizzare i task di approvazione attualmente assegnati ai membri del team. In base ai diritti definiti per il team questa azione consente inoltre di assumere e/o riassegnare task. Se per il task è necessaria una firma digitale, l'azione Task del team consente di approvare o disapprovare il task con una firma digitale. Se un task viene assegnato a più indirizzi, l'azione Task del team consente di visualizzare i requisiti di approvazione per il task, nonché l'elenco di indirizzi. Per informazioni, vedere il capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 153.
	Richiedi risorse del team	Consente di effettuare la richiesta di una risorsa per un membro del team. Se per una risorsa è necessaria una firma digitale, l'azione Richiedi risorse del team consente di associare una firma digitale alla richiesta. Per informazioni, vedere il capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 153.
	Richieste del team	Consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite da o per conto dei membri del team. Per informazioni, vedere il capitolo 12, "Gestione del lavoro del team", a pagina 153.

Categoria	Azione	Descrizione
Impostazioni del team	Assegnazioni di utenti incaricati del team	Consente di specificare assegnazioni di utenti incaricati per i membri del team. Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione del team. Quando questa funzionalità è disabilitata, questa azione non è consentita. Per informazioni, vedere il capitolo 13, "Configurazione delle impostazioni di provisioning del team", a pagina 185.
	Assegnazioni deleghe del team	Consente di specificare assegnazioni di deleghe per i membri del team. Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione dei diritti del team. Se i diritti del team consentono ai manager di impostare un membro del team come delega per le richieste di provisioning di un altro membro del team, questa azione è consentita per queste richieste. Quando questa funzionalità è disabilitata nella definizione dei diritti del team, questa azione non è consentita. Per informazioni, vedere il capitolo 13, "Configurazione delle impostazioni di provisioning del team", a pagina 185.
	Disponibilità team	Consente di specificare quali richieste di risorse possono essere elaborate dai membri del team e quali possono essere assegnate a dei delegati del team stesso. Questa funzionalità deve essere abilitata nella definizione del team. Quando questa funzionalità è disabilitata, questa azione non è consentita. Per informazioni, vedere il capitolo 13, "Configurazione delle impostazioni di provisioning del team", a pagina 185.

9.5 Informazioni sulla legenda relativa a Richieste e approvazioni

La maggior parte delle pagine utilizzate con la scheda *Richieste e approvazioni* includono un pulsante nell'angolo in alto a destra che consente di visualizzare la legenda relativa a *Richieste e approvazioni*. Per visualizzare la legenda, fare clic sul pulsante Legenda visualizzato nella figura 9-2:

Figura 9-2 *Il pulsante Legenda*

Nella legenda è disponibile una breve descrizione delle icone utilizzate nella scheda *Richieste e approvazioni.* La figura 9-3 a pagina 112 mostra la legenda.

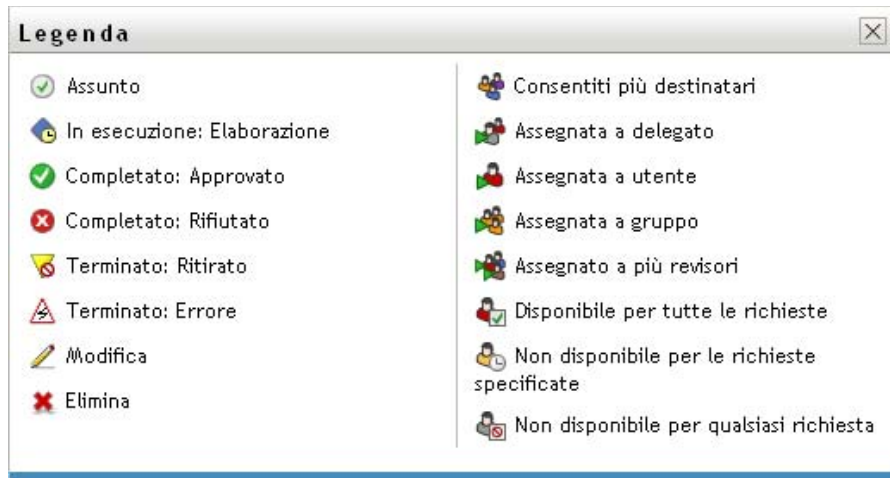
Figura 9-3 La legenda di Richieste e approvazioni

La tabella sotto riportata fornisce descrizioni dettagliate delle icone della legenda:

Tabella 9-2 Icone della legenda

Icona	Descrizione
Assunto	Indica se un determinato task di workflow è stato assunto da un utente. Viene visualizzato nella pagina Task personali.
In esecuzione: In elaborazione	Indica che una determinata richiesta di risorsa è ancora in fase di elaborazione. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
Completato: Approvato	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e approvata. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
Completato: Negato	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata elaborata e rifiutata. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
Terminato: Ritirato	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata ritirata da un utente, che può essere l'utente che ha inoltrato la richiesta, un manager del team oppure un amministratore dell'applicazione di provisioning. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.

Icona	Descrizione
Terminato: Errore	Indica che una determinata richiesta di risorsa è stata interrotta a causa di un errore. Viene visualizzato nelle pagine Richieste utenti e Richieste del team.
Modifica	Consente di modificare le assegnazioni di deleghe o utenti incaricati. Per modificare l'assegnazione, selezionarla e fare clic sull'icona *Modifica*. Viene visualizzato nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati, Assegnazioni deleghe, Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team, Modifica disponibilità e Disponibilità team.
Cancella	Consente di cancellare le assegnazioni di deleghe o utenti incaricati. Per cancellare l'assegnazione, selezionarla e fare clic sull'icona *Cancella*. Viene visualizzato nelle pagine Assegnazioni di utenti incaricati, Assegnazioni deleghe, Assegnazioni di utenti incaricati del team, Assegnazioni deleghe del team, Modifica disponibilità e Disponibilità team.
Consentiti più destinatari	Indica che questa risorsa fornisce supporto per più destinatari. Quando una risorsa supporta più destinatari, l'operazione *Richiedi risorse del team* consente di selezionare più utenti come destinatari. Viene visualizzato nella pagina Richiedi risorse del team.
Assegnata a delegato	Indica che un determinato task di workflow è stato delegato a un altro utente. Questo task viene visualizzato nella coda utente corrente dal momento che l'assegnatario originale ha dichiarato di non essere disponibile. Dal momento che l'utente corrente è il delegato dell'assegnatario originale è in grado di visualizzare il task. Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.
Assegnata a utente	Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un utente. Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.
Assegnata a gruppo	Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a un gruppo. Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.

Icona	Descrizione
Assegnato a più revisori	Indica che un determinato task di workflow è stato assegnato a più utenti. Questa icona è applicabile nelle seguenti situazioni: ◆ Il task è stato assegnato a un gruppo di destinatari, ma solo uno di questi può assumere e approvare il task. Quando l'approvazione viene concessa, l'esecuzione del task viene considerata conclusa. ◆ Il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. ◆ Il task è stato assegnato a più destinatari e un limite massimo di utenti deve assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. La definizione del limite massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il limite massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie. Viene visualizzato nelle pagine Task personali e Task del team.
Disponibile per TUTTE le richieste	Indica che un determinato utente è disponibile per tutti i tipi di richieste di risorse. Questa impostazione è applicabile alla delega. Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.
NON disponibile per le richieste specificate	Indica che un determinato utente non è disponibile per alcuni tipi di richieste di risorse in un determinato periodo. Questa impostazione è applicabile alla delega. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per queste richieste, l'utente delegato a utilizzarle può elaborarle. Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.
NON disponibile per qualsiasi richiesta	Indica che un determinato utente non è disponibile per qualsiasi richiesta di risorse attualmente nel sistema. Questa impostazione è applicabile alla delega. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può lavorarvi. Viene visualizzato nelle pagine Modifica disponibilità e Disponibilità team.

Gestione del lavoro

10

In questo capitolo vengono fornite istruzioni per la gestione del funzionamento del provisioning. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

10.1 Azioni di Lavoro personale

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente di Identity Manager include un gruppo di operazioni denominate *Lavoro personale*. Le azioni di *Lavoro personale* consentono di effettuare richieste di risorse, di controllare lo stato delle richieste effettuate e di eseguire le richieste assegnate personalmente o al gruppo di appartenenza.

Le azioni di *Lavoro personale* consentono inoltre di eseguire task come delegato di un altro utente. Un task delegato viene visualizzato nella coda quando l'assegnatario originale si dichiara non disponibile e designa un altro utente come delegato.

Nota: il flusso di controllo di un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base al modo in cui la richiesta di provisioning è stata definita in Designer per Identity Manager. Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

10.2 Gestione di task personali

L'azione *Task personali* consente di verificare la coda di workflow per i task che sono stati personali assegnati. Quando un task è in coda, è necessario eseguire una delle seguenti operazioni:

- Assumere il task in modo da poter iniziare a elaborarlo
- Riassegnare il task a un altro utente

Nota: è necessario disporre delle autorizzazioni necessarie per riassegnare i task. Possono riassegnare i task solo gli amministratori di applicazioni di provisioning o i manager dei team a cui è stata concessa questa autorizzazione nella definizione dei diritti del team.

Una volta assunto un task da elaborare, è possibile eseguire un'operazione che inoltra l'elemento di lavoro all'operazione successiva all'interno del workflow. Per un task assunto è possibile eseguire le seguenti azioni:

Tabella 10-1 Inoltra azioni

Azione di inoltro	Descrizione
Approva	Consente di concedere l'approvazione per il task. Quando il task viene approvato, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva del workflow.
Nega	Consente di negare esplicitamente l'approvazione alla task. Quando un task viene rifiutato, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva del workflow e la richiesta viene rifiutata. In genere, il processo di workflow viene interrotto subito dopo il rifiuto di un task.
Rifiuta	Consente di rifiutare esplicitamente il task. Quando si rifiuta il task, l'elemento di lavoro viene inoltrato all'attività successiva all'azione rifiutata nel workflow.

10.2.1 Visualizzazione di task

Per visualizzare task personali assegnati:

1 Fare clic su *Task personali* nei gruppi di azioni *Lavoro personale*.

Viene visualizzato l'elenco dei task in coda.

La colonna *Tipo* nell'elenco dei task include un'icona che indica se il task è attualmente assegnato a un utente , un gruppo un delegato oppure a più revisori. Il tipo di task *Assegnato a più revisori* è applicabile nelle seguenti situazioni:

- Il task è stato assegnato a un gruppo di destinatari, ma solo uno di questi può assumerlo e approvarlo. Dopo che viene concessa questa approvazione, l'esecuzione del task viene considerata completata.
- Il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata.

- Il task è stato assegnato a più destinatari e un limite massimo di utenti deve assumerlo e approvarlo per poter considerare l'attività completata. La definizione del limite massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.

Un sistema di workflow esegue una *breve valutazione* per ottimizzare i livelli massimi. Quando una condizione di approvazione di livello massimo raggiunge il punto in cui un livello massimo non è possibile, l'attività viene negata e il task viene rimosso dalle code di tutti i destinatari.

Nella colonna *Priorità* viene visualizzato un flag per i task di alta priorità. Per ordinare l'elenco dei task per priorità, fare clic sulla colonna *Priorità*.

10.2.2 Selezione di un task

Per selezionare un task dall'elenco coda:

1 Fare clic sul nome del task nella coda.

Viene visualizzato il modulo Dettagli task.

Quando a un task sono assegnati più revisori, nel modulo Dettagli task viene visualizzata l'icona *Più revisori* accanto al campo *Assegnato a*. Sotto questa icona è disponibile un testo che indica che sono necessarie più approvazioni.

2 Per visualizzare ulteriori informazioni su un task assegnato a più revisori, fare clic sul testo sotto all'icona *Più revisori*:

Viene visualizzata una finestra popup per indicare il numero di approvazioni necessarie, i relativi destinatari e lo stato corrente dell'approvazione.

I requisiti per l'esecuzione del task dipendono dalla modalità di configurazione del task da parte dell'amministratore.

- Se il tipo di approvazione è *gruppo*, il task è stato assegnato a più utenti di un gruppo, ma solo uno deve assumerlo e approvarlo.
- Se è stato impostato il tipo di approvazione *più revisori*, il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo.
- Se è stato impostato il tipo di approvazione *livello massimo*, il task è stato assegnato a più destinatari e un livello massimo di questi è sufficiente per approvarlo. La definizione di livello massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.

Un sistema di workflow esegue una *breve valutazione* per ottimizzare i livelli massimi. Quando una condizione di approvazione di livello massimo raggiunge il punto in cui un livello massimo non è possibile, l'attività viene negata e il task viene rimosso dalle code di tutti i destinatari.

3 Per assumere un task, seguire le istruzioni riportate nella sezione 10.2.3, "Assunzione di un task", a pagina 122.

4 Per visualizzare la cronologia dei commenti del task, fare clic su *Visualizza cronologia commenti*.

Verrà visualizzata una finestra popup con i commenti degli utenti e del sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

4a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. L'elenco di attività visualizzate include le attività utente e di provisioning già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell'utente che ha effettuato il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento, che include il nome dell'utente attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

4b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.

I commenti del sistema includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. Quando si visualizzano i commenti del sistema, vengono elencate tutte le attività nel workflow. L'elenco di attività include quelle già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell'utente che ha aggiunto il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento che indica l'azione effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

4c Per scorrere un lungo elenco di commenti, fare clic sulle frecce nella parte inferiore della schermata. Per scorrere ad esempio alla pagina successiva, fare clic sulla freccia *Avanti*.

4d Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

5 Per tornare all'elenco dei task, fare clic su *Indietro*.

10.2.3 Assunzione di un task

Per assumere un task da elaborare:

1 Fare clic su *Assumi*.

La sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata per includere i pulsanti *Nega*e *Approva* e tutti gli altri pulsanti di azioni inclusi dalla definizione di flusso. I campi appropriati diventano quindi modificabili.

Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo superiore destro della pagina.

Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio che indica che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale.

2 Se si utilizza un task che richiede una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

2a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

2b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

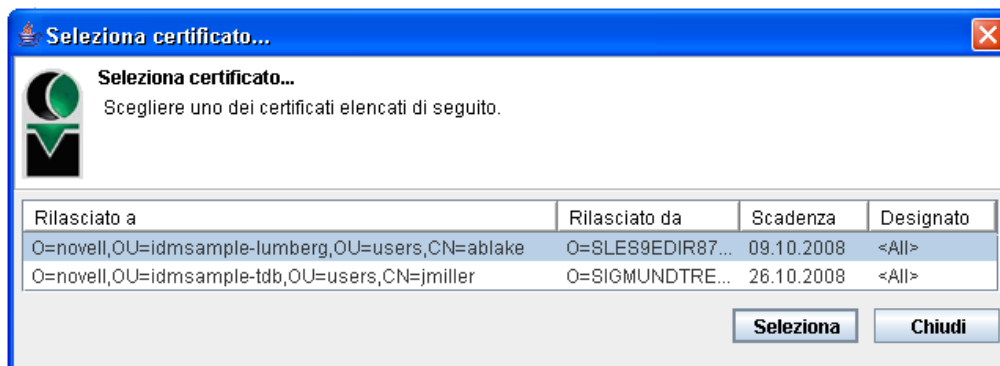
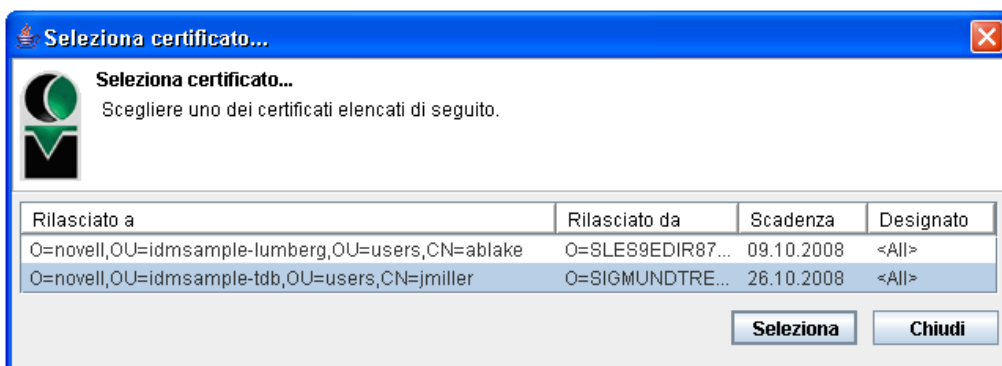
Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

2c Fare clic su *Esegui* per continuare.

2d Compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

2e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. In questa finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e nella smart card eventualmente connessa.

2f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

2g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la password corrispondente nel campo *Password* nel modulo della richiesta.

2h Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha concesso l'autorizzazione a visualizzare in anteprima il contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

2i Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.

Se il tipo di firma digitale è impostato sui dati, viene visualizzato un documento XML.

3 Per rifiutare la richiesta, fare clic su *Rifiuta*.

4 Per approvare la richiesta, fare clic su *Approva*.

L'applicazione utente visualizza un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

10.3 Richiesta di una risorsa

L'operazione *Richiedi risorsa* consente di effettuare una richiesta di risorsa. Quando viene avviata la richiesta, l'applicazione utente visualizza il modulo di richiesta iniziale. Questo modulo consente di specificare tutte le informazioni necessarie per la richiesta.

Quando viene inviata una richiesta di risorsa, la richiesta avvia un workflow che coordina le approvazioni necessarie per soddisfare la richiesta. Per alcune richieste di risorse è sufficiente l'approvazione di un singolo individuo mentre per altre è necessaria l'approvazione di più individui. In alcuni casi è possibile che una richiesta venga soddisfatta senza approvazioni.

Per richiedere una risorsa:

1 Fare clic su *Richiedi risorsa* Nel gruppo di azioni *Lavoro personale*.

Viene visualizzata la pagina Richiedi risorsa.

2 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categoria disponibili.

3 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richiedi risorsa viene visualizzato un elenco di risorse disponibili per l'utente corrente.

L'applicazione utente applica restrizioni di sicurezza per garantire la visualizzazione solo dei tipi di richiesta di cui si dispongono i diritti di accesso.

4 Selezionare la risorsa desiderata facendo clic sul nome della risorsa.

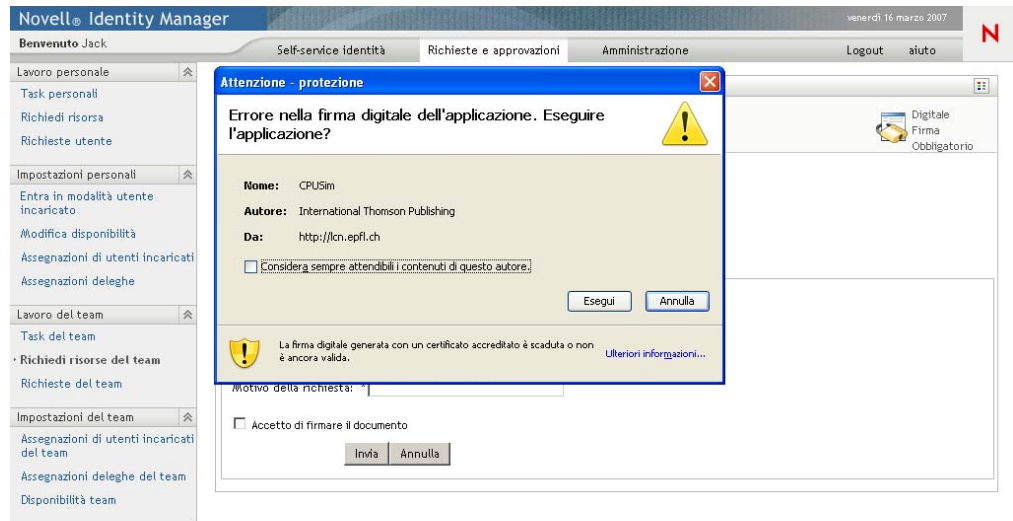
Nella pagina Richiedi risorsa viene visualizzato il modulo di richiesta iniziale.

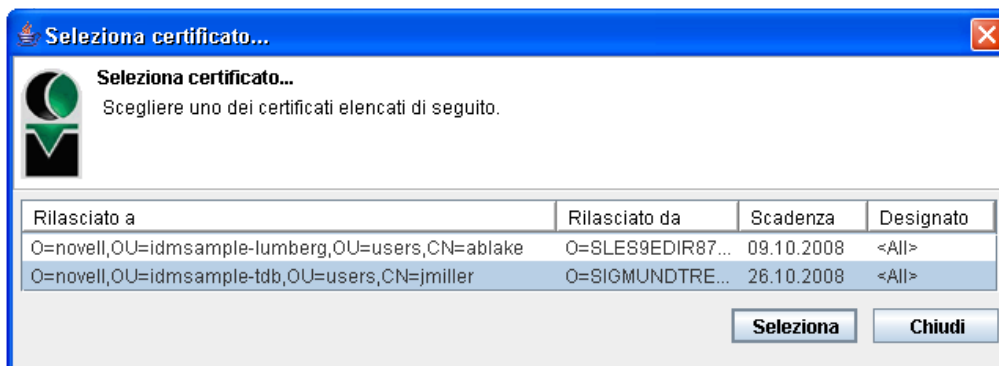
Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo superiore destro della pagina. In Internet Explorer viene inoltre visualizzato un messaggio che indica che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet della firma digitale:

5 Se si esegue una richiesta per cui è necessaria una firma digitale, eseguire i seguenti passaggi:

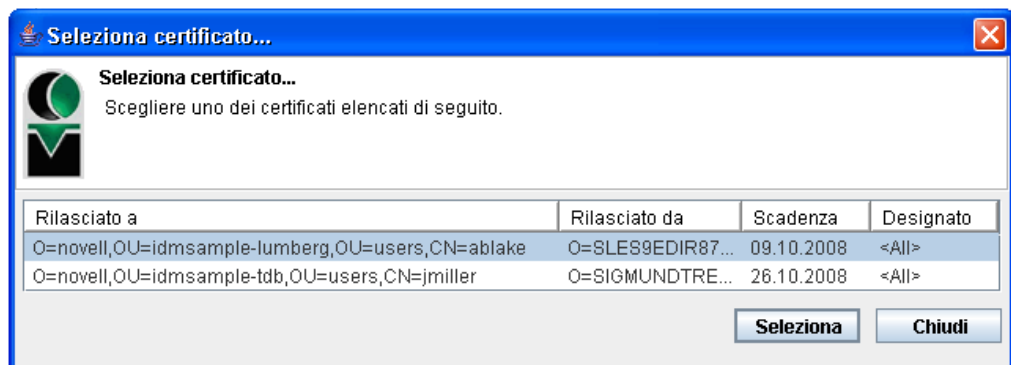
5a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

5b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

5c Fare clic su *Esegui* per continuare.

5d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

5e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati nella smart card eventualmente connessa.

5f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

5g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Password* del modulo di richiesta.

5h Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

5i Fare clic sul pulsante *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

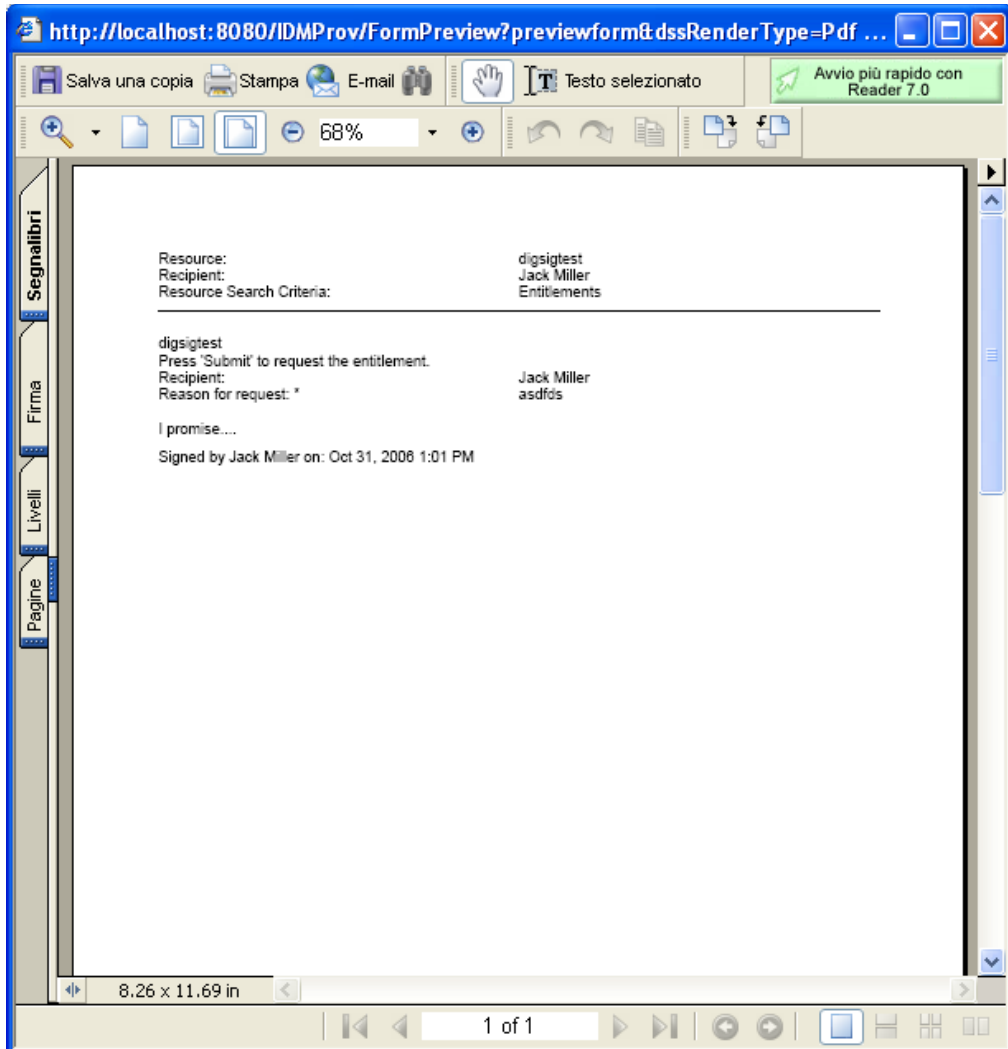
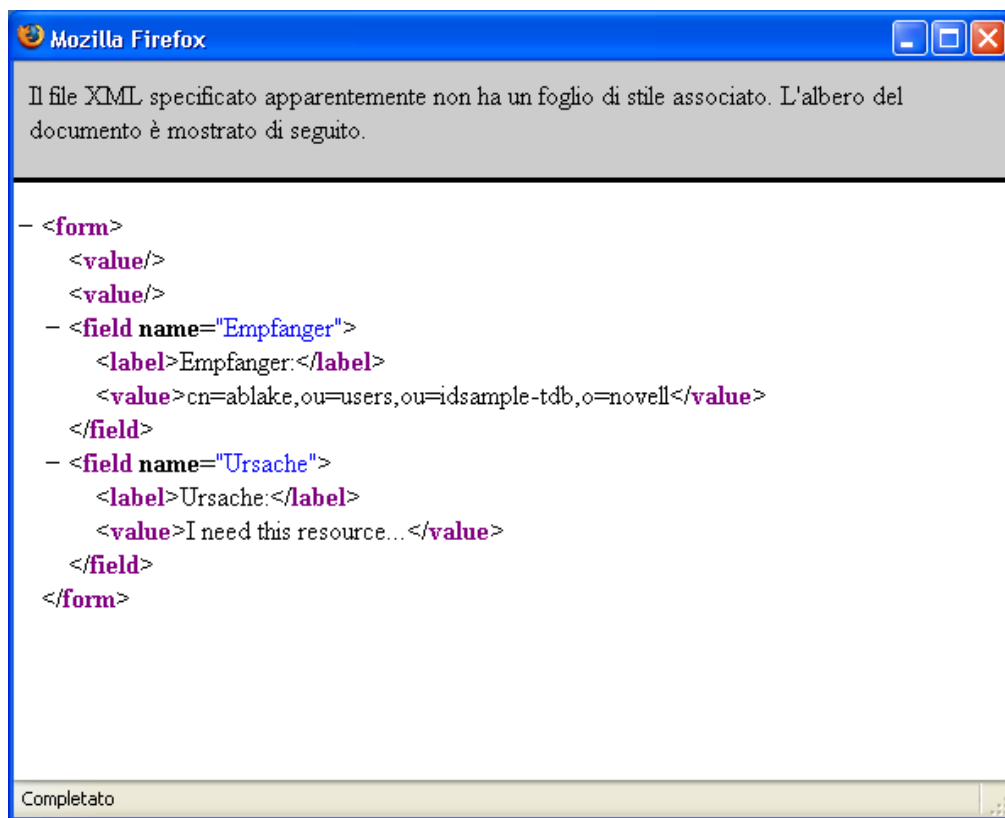
Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.

Se il tipo di firma digitale è impostato su dati, viene visualizzato un documento XML.

Mozilla Firefox

Il file XML specificato apparentemente non ha un foglio di stile associato. L'albero del documento è mostrato di seguito.

```
- <form>
    <value/>
    <value/>
  - <field name="Empfanger">
      <label>Empfanger:</label>
      <value>cn=ablake,ou=users,ou=idsample-tdb,o=novell</value>
    </field>
  - <field name="Ursache">
      <label>Ursache:</label>
      <value>I need this resource...</value>
    </field>
  </form>
```

Completato

6 Se per la richiesta in corso non è necessaria una firma digitale, è sufficiente compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

7 Fare clic su *Invia*.

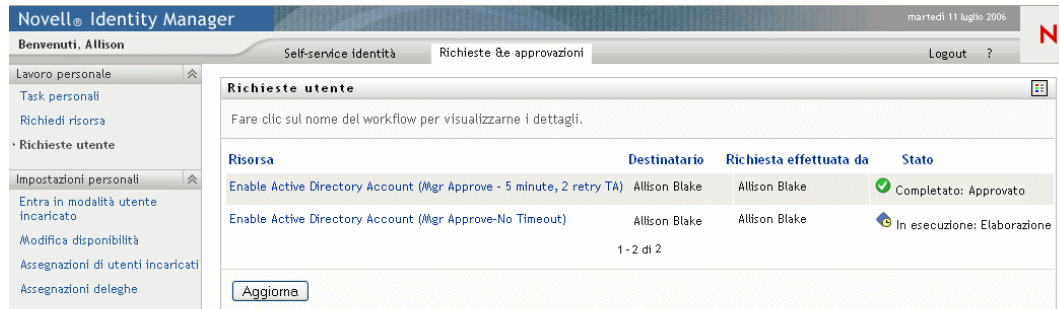
Nella pagina Richiedi risorsa viene visualizzato un messaggio di stato che indica se la richiesta è stata inviata correttamente.

10.4 Verifica dello stato delle richieste

L'azione *Richieste utente* consente di visualizzare lo stato delle richieste di risorse eseguite. Consente di visualizzare la cronologia e lo stato corrente di ciascuna richiesta. Inoltre, consente di

ritirare una richiesta ancora in fase di elaborazione nel caso si fosse cambiata idea e non fosse più necessario soddisfare la richiesta.

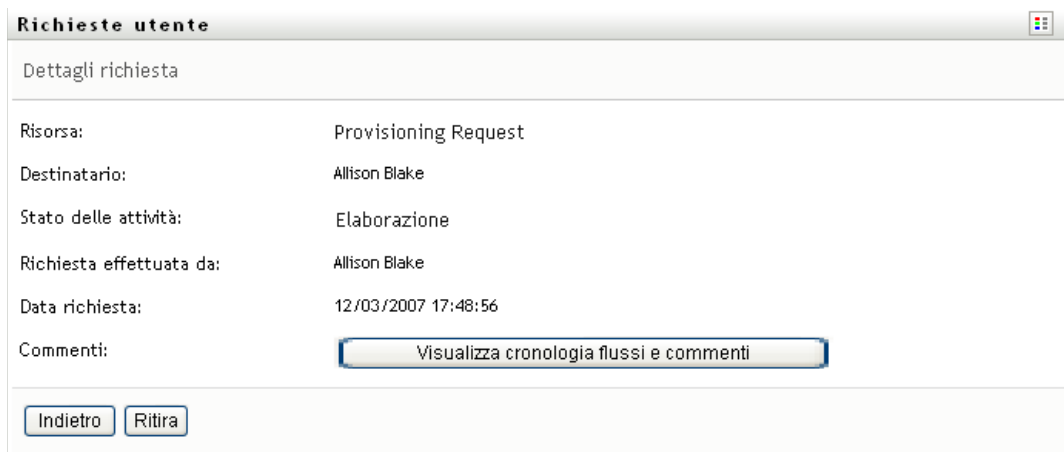
Per visualizzare un elenco di richieste:

1 Fare clic su *Richieste utente* nel gruppo di azioni *Lavoro personale*.

2 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorsa*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categorie disponibili.

3 È anche possibile filtrare l'elenco delle richieste per data selezionando *il*, *prima*, *dopo* e compilando il campo *data della richiesta*. Per includere tutte le richieste relative ai criteri di ricerca selezionati, lasciare vuoto il campo *data della richiesta*.

4 Fare clic su *Continua*.

La pagina Richiedi risorsa visualizza le proprie richieste. Tale elenco include richieste attive, nonché richieste che sono già state approvate o rifiutate. L'amministratore può gestire il tempo di permanenza dei risultati del workflow. Per default, il sistema di workflow mantiene i risultati di workflow per 120 giorni.

5 Per visualizzare i dettagli su una particolare richiesta di risorsa, selezionarla e fare clic sul nome:

La pagina Richiedi risorsa visualizza dettagli quali la data di avvio della richiesta e lo stato corrente del workflow.

6 Per ritirare la richiesta, fare clic su *Ritira*.

7 Per visualizzare la cronologia di commenti per la richiesta, fare clic su *Visualizza cronologia flussi e commenti*.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di visualizzare i commenti di utenti e sistema. L’ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell’ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l’ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

7a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l’ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell’attività a cui viene applicato ogni commento. L’elenco di attività visualizzate include le attività utente e di provisioning già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell’utente che ha effettuato il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell’utente corrisponde a quello dell’applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento, che include il nome dell’utente attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l’*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html)*.

7b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.

I commenti del sistema includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. Quando si visualizzano i commenti del sistema, vengono elencate tutte le attività nel workflow. L'elenco di attività include quelle già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell'utente che ha aggiunto il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento che indica l'azione effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

7c Per scorrere un lungo elenco di commenti, fare clic sulle frecce nella parte inferiore della schermata. Per scorrere ad esempio alla pagina successiva, fare clic sulla freccia *Avanti*.

7d Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

11 Configurazione delle impostazioni di provisioning

In questo capitolo vengono fornite istruzioni per la configurazione delle impostazioni di provisioning. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

11.1 Informazioni sulle operazioni Impostazioni personali

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Impostazioni personali*. Le azioni di *Impostazioni personali* consentono di agire come utente incaricato di un altro utente. Inoltre, consentono di visualizzare le assegnazioni di utenti incaricati e deleghe. I manager di un team o gli amministratori di un'applicazione di provisioning possono anche definire le assegnazioni di utenti incaricati e deleghe e le impostazioni di disponibilità del team.

11.1.1 Informazioni sugli utenti incaricati e delegati

Per *delegato* si intende l'utente autorizzato a eseguire un lavoro per conto di un altro utente. L'assegnazione di un delegato è valida per un determinato tipo di richiesta di risorse.

Un *utente incaricato* è un utente autorizzato a eseguire qualsiasi lavoro, nonché a definire le impostazioni di provisioning, per conto di uno o più utenti, gruppi o container. Diversamente dalle assegnazioni di delegati, le assegnazioni di utenti incaricati non dipendono dalle richieste di risorse, quindi si applicano a tutti i lavori e a tutte le azioni.

Assegnazioni di delegato o utente incaricato associate a limiti di tempo: sia le assegnazioni di un delegato che utente incaricato sono associate a periodi di tempo. Il periodo di tempo di un'assegnazione di un delegato o utente incaricato può essere breve o lungo a seconda delle necessità. Il periodo di tempo può anche non avere una data di scadenza.

Registrazione delle azioni di delegato o utente incaricato: se la registrazione è abilitata, qualsiasi azione intrapresa da un utente incaricato o da un delegato viene registrata unitamente alle azioni eseguite da altri utenti. Quando un'azione viene eseguita da un utente incaricato o da un delegato, nel messaggio di registrazione viene indicato chiaramente che l'azione è stata eseguita da un utente incaricato o da un delegato. Viene inoltre registrata ogni definizione di una nuova assegnazione di un utente incaricato o con delega.

11.1.2 Scenari di utilizzo di esempio

In questa sezione vengono descritti alcuni scenari di lavoro in cui è possibile utilizzare utenti incaricati e delegati:

- "Scenario relativo all'utilizzo di utenti incaricati" a pagina 138
- "Scenario relativo all'utilizzo di delegati" a pagina 138

Scenario relativo all'utilizzo di utenti incaricati

Si supponga di essere responsabili dell'approvazione (o del rifiuto) di un numero elevato di task di workflow ogni giorno, nonché delle modifiche alle impostazioni di provisioning relative a numerosi utenti dell'organizzazione. In tale situazione, è possibile assegnare un utente incaricato in modo da affidare parte del lavoro a un membro affidabile del team.

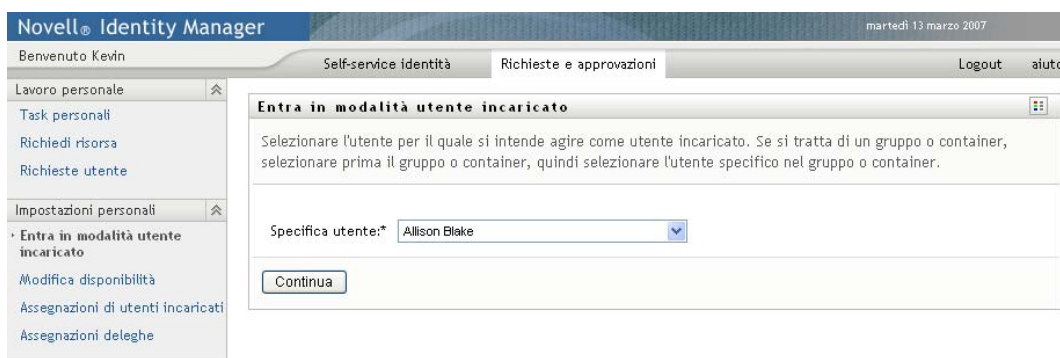
Scenario relativo all'utilizzo di delegati

Si supponga di essere responsabili dell'approvazione (o del rifiuto) di richieste relative a dieci tipi diversi di risorse soggette a provisioning. È necessario prestare attenzione a tutti i dieci tipi di richiesta, tuttavia è preferibile che un'altra persona dell'organizzazione si occupi di sei di questi. In tal caso, è possibile designare una delega per i sei tipi di richiesta di risorsa desiderati. Se necessario, è possibile limitare la relazione di delega a un periodo di ore, giorni, o settimane. In alternativa, è possibile specificare che la relazione di delega non ha scadenza, definendo quindi un'organizzazione di tipo permanente.

11.2 Eseguire attività in qualità di utente incaricato

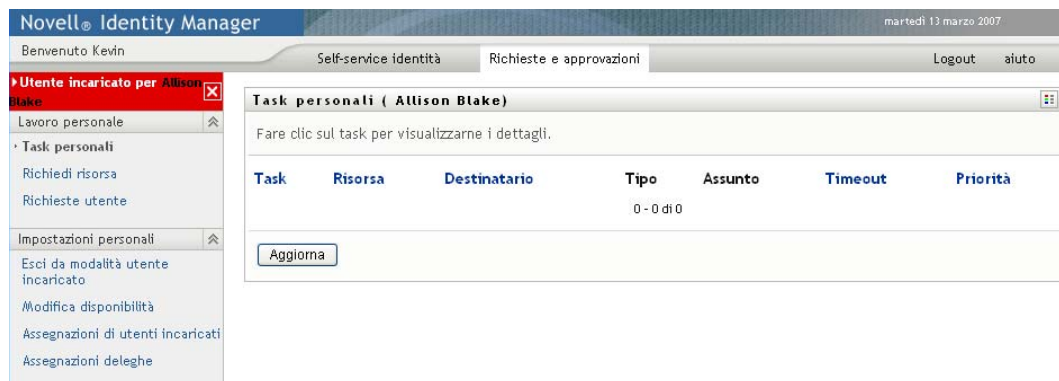
L'azione *Entra in modalità utente incaricato* consente di eseguire attività in qualità di utente incaricato per conto di un altro utente.

1 Fare clic su *Entra in modalità utente incaricato* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

   Se si è autorizzati a eseguire attività in qualità di utente incaricato per almeno un altro utente, nell'applicazione verrà visualizzato un elenco di utenti.

In caso contrario, verrà visualizzato il messaggio seguente:

2 Selezionare l'utente per il quale si desidera operare come utente incaricato e fare clic su *Continua*.

Se si è stati designati come utente incaricato per un gruppo o un container, per poter selezionare l'utente è prima necessario selezionare il gruppo o container.

La visualizzazione dell'applicazione utente verrà aggiornata e verrà visualizzata l'azione *Task personali*, ovvero l'opzione di default al login. Nell'elenco dei task vengono indicati quelli assegnati all'utente di cui si è utente incaricato. Sopra il gruppo *Lavoro personale* e sulla barra del titolo viene visualizzato un messaggio che indica che si sta operando come utente incaricato per un altro utente.

A questo punto, sarà possibile eseguire qualsiasi azione effettuabile dall'utente per il quale si sta agendo come utente incaricato. L'elenco di azioni disponibili dipende dalle autorità personali e dell'utente di cui si è incaricati.

11.3 Impostazione della disponibilità

L'azione *Modifica disponibilità* consente di specificare le richieste di risorse con assegnazione di delega su cui non è possibile lavorare durante un determinato periodo. Durante il periodo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborarla.

Se si preferisce non specificare la disponibilità per ogni singola definizione di richiesta, è possibile utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* per stabilire le impostazioni globali relative alla delega.

Suggerimento: per utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* è necessario disporre di almeno un'assegnazione di delega da elaborare. Solo il manager del team o l'amministratore dell'applicazione di provisioning possono creare assegnazioni di deleghe per gli utenti.

- Sezione 11.3.1, "Impostazione dello stato di disponibilità", a pagina 140
- Sezione 11.3.2, "Creazione e modifica di un'impostazione di disponibilità", a pagina 142
- Sezione 11.3.3, "Eliminazione di un'impostazione di disponibilità", a pagina 145

11.3.1 Impostazione dello stato di disponibilità

1 Fare clic su *Modifica disponibilità* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

Verrà visualizzata la pagina Modifica disponibilità. Se non sono presenti impostazioni di disponibilità esistenti, l'elenco risulterà vuoto:

Se non sono state assegnate deleghe, verrà visualizzato un messaggio che indica che non è possibile modificare lo stato nella pagina Modifica disponibilità.

Se sono presenti una o più impostazioni di disponibilità esistenti, queste ultime verranno visualizzate nell'elenco:

2 Per visualizzare i dettagli su una particolare risorsa associata a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome della risorsa:

Viene visualizzata una finestra popup che include le informazioni sulle assegnazioni di deleghe:

Queste informazioni sono particolarmente utili nei casi in cui viene visualizzato più volte lo stesso nome di risorsa nell'elenco delle impostazioni di disponibilità.

3 Specificare lo stato selezionando una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa *Cambia stato*:

Stato	Descrizione
Disponibile per tutte le richieste	Si tratta dello stato di default. Indica che si è disponibili a livello globale. Se questo stato è attivo, non verranno definite deleghe per le richieste assegnate all'utente, anche se sono presenti delegati. Lo stato *Disponibile per tutte le richieste* è prioritario sulle altre impostazioni. Se si imposta lo stato su un'altra opzione e quindi si seleziona nuovamente *Disponibile per tutte le richieste*, tutte le impostazioni di *Disponibilità selettiva* precedentemente definite verranno rimosse.
Non disponibile per qualsiasi richiesta	Specifica che non si è disponibili a livello globale per eventuali definizioni di richieste attualmente nel sistema. Lo stato *Non disponibile per qualsiasi richiesta* indica che l'utente non è disponibile per ogni assegnazione di delega esistente e cambia lo stato corrente su *Non disponibile per le richieste specificate*. Le assegnazioni vengono applicate immediatamente fino alla scadenza dell'assegnazione di delega. Questa impostazione non influisce sulla disponibilità per nuove assegnazioni create successivamente.
Non disponibile per le richieste specificate	Specifica che in genere non si è disponibili per determinate definizioni di richieste di risorse. Durante il periodo di tempo in cui un utente non è disponibile per una richiesta, l'utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborarla. L'opzione *Non disponibile per le richieste specificate* determina la visualizzazione della pagina Modifica disponibilità . Equivale al clic sul pulsante *Nuovo*.

11.3.2 Creazione e modifica di un’impostazione di disponibilità

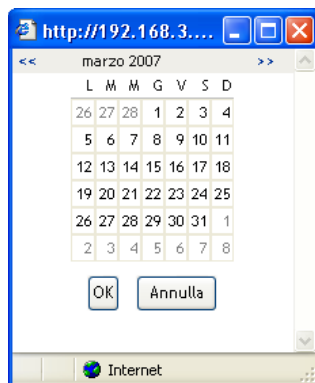
1 Per creare una nuova impostazione di disponibilità, fare clic su *Nuovo* (oppure selezionare *Non Disponibile per le richieste specificate* nell’elenco a discesa *Cambia stato*).

2 Per modificare un’impostazione esistente, fare clic sul pulsante *Modifica* corrispondente all’impostazione da modificare:

Verrà visualizzato un gruppo di controlli che consente di specificare il periodo per il quale non si sarà disponibili e di scegliere le richieste a cui applicare l’impostazione.

L’elenco delle richieste include solo quelle che dispongono di un’assegnazione di delega.

3 Specificare il periodo durante il quale non si sarà disponibili:

3a Specificare l’inizio del periodo digitando la data e l’ora di inizio nella casella *Non disponibile da* oppure facendo clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

3b Specificare la fine del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta seguenti:

Pulsante	Descrizione
Durata	Consente di specificare il periodo in settimane, giorni o ore.
Data di fine	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.
Nessuna scadenza	Indica che l'impostazione di non disponibilità non ha una scadenza.

La data di fine specificata deve essere compresa nel periodo consentito dall'assegnazione di delega. Se ad esempio l'assegnazione di delega scade il 31 ottobre 2007, non è possibile specificare come data di scadenza dell'impostazione di disponibilità il 15 novembre 2007. Se come data di scadenza si specifica il 15 novembre 2007, la data di scadenza viene automaticamente rettificata al 31 Ottobre 2007.

4 Specificare se inviare una notifica tramite e-mail agli altri utenti nei seguenti campi:

Campo	Descrizione
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di disponibilità.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail: **Selettivo:** consente di inviare una notifica e-mail a tutti gli utenti selezionati.

5 Selezionare una o più richieste nell'elenco *Tipi di richieste* e fare clic su *Aggiungi*.

In questa pagina è possibile selezionare i tipi di richieste che non verranno accettate durante il periodo di non disponibilità. Di conseguenza, le richieste verranno delegate ad altri utenti.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richieste che non saranno accettati durante il periodo di non disponibilità. È possibile selezionare solo richieste con un'assegnazione di delega.

Tipi di richieste:

Enable Active Directory account

Aggiungi Rimuovi

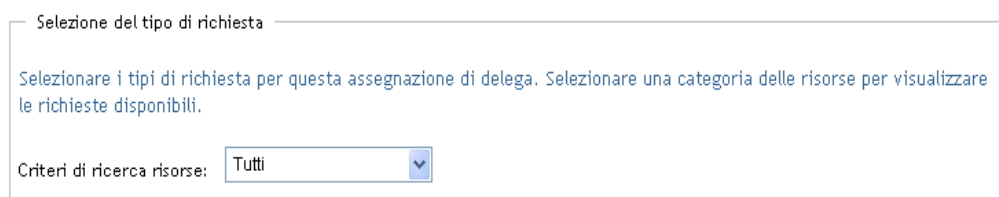
Rifiutata per il periodo specificato:*

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nell'elenco *Rifiutata per il periodo specificato*.

Selezione del tipo di richiesta

Selezionare i tipi di richieste che non saranno accettati durante il periodo di non disponibilità. È possibile selezionare solo richieste con un'assegnazione di delega.

Tipi di richieste:

Enable Active Directory account

Aggiungi Rimuovi

Rifiutata per il periodo specificato:*

6 Per indicare che è possibile applicare l'impostazione di disponibilità a tutti i tipi di richieste, fare clic su *Tutti i tipi di richiesta* anziché selezionare i tipi di richieste singolarmente:

La casella di controllo *Tutti i tipi di richiesta* è disponibile solo quando i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione di delega sono impostati su *Tutto*.

7 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.

8 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.

11.3.3 Eliminazione di un'impostazione di disponibilità

Per eliminare un'impostazione di disponibilità esistente:

1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'impostazione:

11.4 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati

L'azione *Assegnazioni di utenti incaricati* consente di visualizzare le assegnazioni di utenti incaricati. Gli amministratori di applicazioni di provisioning possono inoltre utilizzare questa azione per modificare le assegnazioni di utenti incaricati.

Solo gli amministratori delle applicazioni di provisioning e i manager dei team possono assegnare utenti incaricati come descritto di seguito:

- L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire le assegnazioni di utenti incaricati per tutti gli utenti dell'organizzazione.
- Il manager del team è autorizzato a definire le impostazioni di utenti incaricati per gli utenti del suo team, in base alla modalità di definizione del team stesso. Gli utenti incaricati, inoltre, devono essere membri del team. Per definire un utente incaricato, un manager del team deve utilizzare l'azione *Assegnazione di utenti incaricati del team*.

Se un manager di un team deve selezionare un utente incaricato non membro del team, deve innanzitutto richiedere che l'amministratore dell'applicazione di provisioning definisca la relazione per l'utente incaricato.

11.4.1 Visualizzazione delle impostazioni di utente incaricato

1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

Verranno visualizzate le impostazioni correnti. Le assegnazioni di utenti incaricati visualizzate sono quelle mediante le quali gli utenti possono essere designati come utenti incaricati.

Se non si è un amministratore di applicazioni di provisioning, sarà disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni di utenti incaricati:

Se si dispone di privilegi amministrativi, saranno disponibili pulsanti che consentono di creare e modificare le assegnazioni di utenti incaricati.

2 Per aggiornare l'elenco, fare clic su *Aggiorna*.

11.4.2 Creazione o modifica ad Assegnazioni di utenti incaricati

1 Per creare una nuova assegnazione di utente incaricato, fare clic su *Nuovo*.

2 Per modificare un'assegnazione di utente incaricato esistente, fare clic su *Modifica* accanto all'assegnazione.

Se si è l'amministratore dell'applicazione di provisioning, verrà visualizzata l'interfaccia seguente che consente di definire le assegnazioni di utenti incaricati:

3 Se si è l'amministratore dell'applicazione di provisioning, selezionare uno o più utenti, gruppi e container per i quali si desidera definire un utente incaricato.

Utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare un utente, un gruppo o un container.

4 Se si è un manager del team, selezionare uno o più utenti per i quali si desidera definire un utente incaricato.

5 Specificare l'utente designato come incaricato nel campo *Utente incaricato assegnato*.

6 Specificare la fine del periodo facendo clic su uno dei pulsanti seguenti:

Pulsante	Descrizione
Nessuna scadenza	Indica che l'assegnazione di utente incaricato non ha scadenza.
Specifica scadenza	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

7 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.

11.4.3 Eliminazione di assegnazioni di utenti incaricati

Per eliminare un'assegnazione di utente incaricato esistente:

1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'assegnazione:

11.5 Visualizzazione e modifica delle Assegnazioni di delega

L'azione *Assegnazioni deleghe* consente di visualizzare le assegnazioni di deleghe. Se si è un amministratore delle applicazioni di provisioning, è possibile utilizzare questa azione anche per modificare le assegnazioni di deleghe.

Solo gli amministratori delle applicazioni di provisioning e i manager dei team possono assegnare deleghe come descritto di seguito:

- L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire le assegnazioni di deleghe per tutti gli utenti dell'organizzazione.
- Un manager di un team può essere autorizzato a definire le impostazioni per gli utenti membri del suo team, in base alla modalità di definizione dei diritti per il team. Gli utenti delegati devono essere membri del team. Per definire una delega, il manager del team deve utilizzare l'azione *Assegnazioni deleghe del team*.

Se un manager del team deve definire una relazione di delega per gli utenti all'esterno del suo ambito di autorità, deve innanzitutto richiedere all'amministratore dell'applicazione di provisioning di definire la relazione di delega.

Suggerimento: per utilizzare l'azione *Modifica disponibilità* è necessario disporre di almeno un'assegnazione di delega su cui lavorare.

11.5.1 Visualizzazione delle Impostazioni di delega

1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe* nel gruppo di azioni *Impostazioni personali*.

Verranno visualizzate le impostazioni attuali.

Se non si è un amministratore di applicazioni di provisioning, sarà disponibile una visualizzazione di sola lettura delle assegnazioni di deleghe:

Se si dispone di privilegi amministrativi, sarà possibile utilizzare i pulsanti consentono di creare e modificare le assegnazioni di deleghe.

2 Per aggiornare l'elenco, fare clic su *Aggiorna*.

11.5.2 Creazione o modifica di assegnazioni di deleghe

1 Per modificare un’assegnazione di delega esistente, fare clic sul pulsante *Modifica* accanto all’assegnazione da modificare:

Altrimenti, per creare una nuova assegnazione di delega, fare clic su *Nuovo*.

Se si è l’amministratore dell’applicazione di provisioning, verrà visualizzata l’interfaccia seguente che consente di definire le assegnazioni di deleghe:

2 Selezionare uno o più utenti, gruppi e container per i quali si desidera definire una delega.

Utilizzare lo strumento *Selettore oggetti* o *Mostra cronologia* per selezionare un utente, un gruppo o un container.

3 Fare clic su *Assegna delega* e specificare l’utente delegato nel campo *Delega assegnata*. In alternativa, fare clic su *Assegna per relazione* e selezionare una relazione nel campo *Relazione deleghe*.

4 Specificare la fine del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta seguenti:

Pulsante	Descrizione
Nessuna scadenza	Indica che l’assegnazione di delega non ha scadenza.
Specifica scadenza	Consente di specificare la data e l’ora di fine. È possibile digitare la data e l’ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

5 Selezionare la categoria delle richieste di risorsa nel campo *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le richieste di risorse di tutte le categorie disponibili.

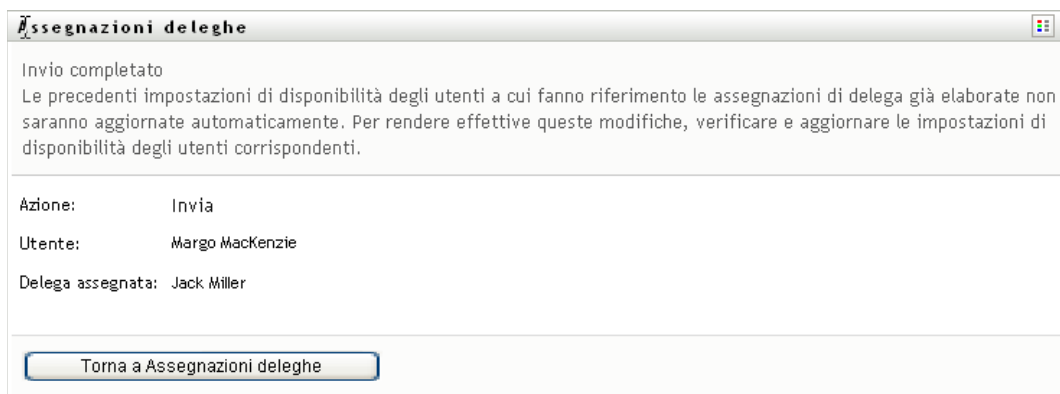
6 Selezionare una o più richieste da delegare nell'elenco *Richieste disponibili nella categoria selezionata* e fare clic su *Aggiungi*.

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nell'elenco *Richieste selezionate*.

Se si aggiungono più richieste, ognuna di esse verrà trattata come singolo oggetto modificabile separatamente.

7 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.

8 Fare clic su *Invia* per applicare le modifiche.

Verrà visualizzato un messaggio di conferma che indicano l'eventuale esito positivo dell'assegnazione di delega:

11.5.3 Eliminazione di un'assegnazione di delega

Per eliminare un'assegnazione di delega esistente:

1 Fare clic su *Rimuovi* accanto all'assegnazione:

Gestione del lavoro del team 12

In questo capitolo viene descritto come utilizzare la scheda *Richieste e approvazioni* per gestire il lavoro di provisioning del team. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

12.1 Informazioni sulle azioni relative al lavoro del team

La scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Lavoro del team*. Le azioni di *Lavoro del team* consentono di elaborare i task e le richieste dei membri del team presenti in un workflow. Alcune azioni corrispondono a quelle descritte nel capitolo 10, "Gestione del lavoro", a pagina 115. Le azioni che è possibile eseguire dipendono dalla modalità di definizione del team e dai diritti di richieste del team. La scheda *Richieste e approvazioni* consente di elaborare gli utenti e i gruppi esistenti. Per aggiungere nuovi utenti e team, vedere il capitolo 8, "Creazione di utenti o gruppi", a pagina 93.

Nota: il flusso di controllo relativo a un workflow di provisioning e l'aspetto dei moduli possono variare in base alla modalità di definizione della richiesta in Designer per Identity Manager. Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione del progetto di un workflow di provisioning, vedere *Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html)*.

12.1.1 Informazioni sui team

Un *team* rappresenta un gruppo di utenti. Determina gli utenti che possono gestire le richieste di provisioning e i task di approvazione associati al team. La definizione del team è costituita da un elenco di manager, di membri e opzioni del team, descritte di seguito:

- I *manager del team* sono gli utenti che possono amministrare le richieste e i task per il team. Ai manager del team è inoltre possibile assegnare l'autorizzazione per l'impostazione degli utenti incaricati e delegati per i membri del team. I manager di un team possono essere utenti o gruppi.
- I *membri del team* sono gli utenti che possono partecipare al team, ovvero utenti, gruppi o container inclusi nella directory. In alternativa, è possibile recuperarli dalle relazioni di directory. È ad esempio possibile ricavare l'elenco dei membri mediante le relazioni manager-dipendente all'interno dell'organizzazione. In questo caso i membri del team sono utenti che fanno riferimento al manager del team.

Nota: l'amministratore dell'applicazione di provisioning può configurare il livello di astrazione della directory in modo da supportare le relazioni sovrapposte, in cui molti livelli di un'organizzazione possono essere inclusi in un team. Il numero di livelli da includere viene configurato dall'amministratore.

- Le *opzioni del team* determinano l'ambito della richiesta di provisioning, il quale specifica se il team può elaborare una sola richiesta di provisioning, una o più categorie di richieste oppure tutte le richieste. Le opzioni del team determinano inoltre se i manager corrispondenti possono impostare gli utenti incaricati e/o la disponibilità per i membri del team ai fini delle deleghe.

Gli amministratori delle applicazioni di provisioning possono eseguire tutte le funzioni di gestione di un team.

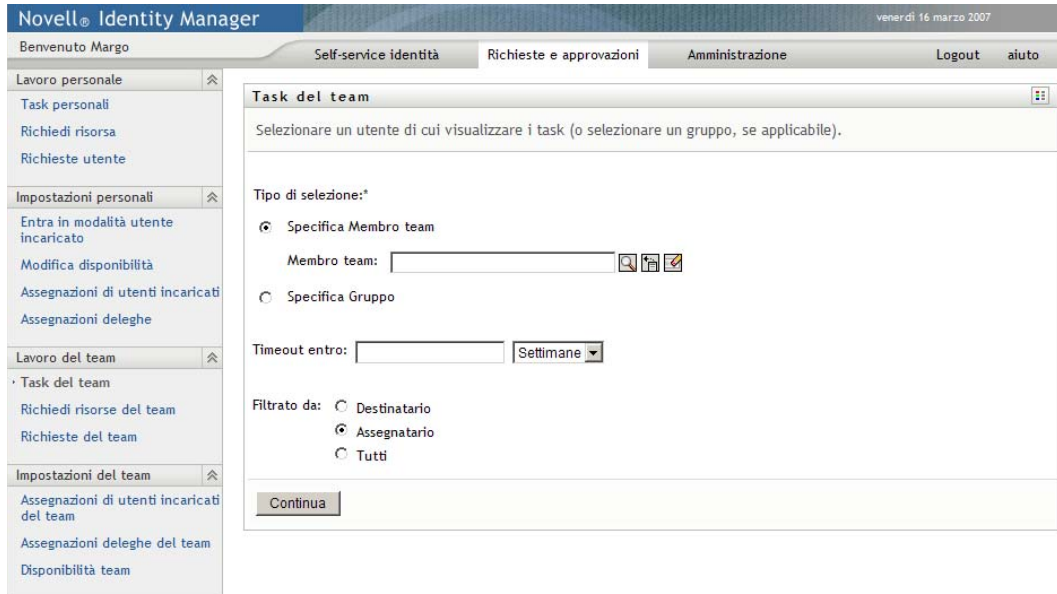
La definizione stessa del team viene gestita in iManager da uno o più manager amministrativi.

12.1.2 Informazioni sui diritti di richieste del team

I *diritti di richieste del team* specificano un elenco di richieste che rientrano nel dominio del team e le azioni che i manager del team possono eseguire sulle richieste e i task di provisioning.

I diritti di richieste del team vengono gestiti in iManager da uno o più manager amministrativi. Il manager del team non è autorizzato a impostare questi diritti.

L'amministratore può definire l'ambito di controllo per i manager del team in base alle relative esigenze di lavoro. Pertanto, si potrebbe disporre di diversi diritti su richieste e task in base al team di cui è attualmente manager. Per domande sui diritti di accesso di un team specifico, rivolgersi all'amministratore.

12.2 Gestione dei task del team

Quando un task è in una coda di workflow, è possibile eseguire le azioni seguenti:

- Sezione 12.2.1, "Visualizzazione dei task per membro del team", a pagina 155
- Sezione 12.2.2, "Visualizzazione di task per utente o gruppo", a pagina 156
- Sezione 12.2.3, "Utilizzo delle visualizzazioni dei task", a pagina 158
- Sezione 12.2.4, "Selezione di un task", a pagina 162
- Sezione 12.2.5, "Assunzione di un task", a pagina 167
- Sezione 12.2.6, "Riassegnazione di un task", a pagina 171
- Sezione 12.2.7, "Rilascio di un task", a pagina 173

12.2.1 Visualizzazione dei task per membro del team

Un manager del team può visualizzare i task di un membro del team. Nell'elenco dei task possono essere elencati solo i task disponibili per il team.

1 Fare clic su *Task del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team* per visualizzare la finestra Task del team.

2 Per visualizzare i team, fare clic sulla freccia in giù di *Selezionare un team*. Selezionare un team per cui si è stati designati manager.

3 Selezionare un utente.

Se la casella *Utente* contiene un nome, fare clic sulla freccia in giù di *Utente* per visualizzare tutti i membri del team selezionato. Fare clic sul nome della persona di cui si desiderano visualizzare i task.

Se la casella *Utente* è vuota, fare clic sull'icona *Selettore oggetti* per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

L'amministratore definisce il team e le opzioni di visualizzazione, elenco di selezione popolato automaticamente o elenco vuoto, tramite un'icona *Selettore oggetti* accanto alla casella.

4 (Facoltativo) Specificare un intervallo di *Timeout* per trovare task che scadono nei tempi selezionati. Specificare una o più cifre, ad esempio 10.

Se si specifica un intervallo di *Timeout*, scegliere se l'intervallo è espresso in giorni, settimane o mesi.

5 Utilizzare *Filtrato da* per selezionare il sottoinsieme di task che si desidera visualizzare per un team. Per visualizzare i task che concedono o revocano risorse al membro del team, selezionare *Destinatario*. Per visualizzare i task di cui il membro del team è responsabile, selezionare *Assegnato a:*. È possibile selezionare entrambi i tipi di task.

6 Nella casella *Colonne elenco task*, selezionare una o più colonne di task da visualizzare, quindi fare clic sulla freccia destra per aggiungerli all'elenco. L'ordine in cui vengono selezionate le colonne è l'ordine in cui vengono visualizzate. Le colonne possono includere:

Compito. (Obbligatorio.)
Richiesta
Destinatario
Data richiesta
Tipo
Assegnato a:
Richiesta effettuata da
Assunto
Timeout
Priorità
Firma digitale

7 Fare clic su *Cerca* per elencare i task dell'utente selezionato.
8 Per visualizzare i task di un altro membro o i task di un altro team, tornare al passo 2 e definire una nuova ricerca.

12.2.2 Visualizzazione di task per utente o gruppo

Un amministratore di applicazioni di provisioning può visualizzare i task per utente o gruppo.

1 Fare clic su *Task del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team* per visualizzare la finestra Task del team.
2 Per *Tipo di selezione*, scegliere *Utente* oppure *Gruppo*.

3 Per cercare un nome, fare clic sull'icona *Selettore oggetti* , specificare i criteri di ricerca, quindi scegliere *Cerca*.

Fare clic su un nome di utente o gruppo per effettuare la selezione. L'esempio seguente della pagina di ricerca oggetti è il risultato di una ricerca di tutti i gruppi:

4 Opzionalmente, specificare un intervallo di *Timeout* per trovare i task che scadono entro l'intervallo. Specificare una o più cifre.

Se si specifica un intervallo di *Timeout*, scegliere se l'intervallo è espresso in giorni, settimane o mesi.

5 Utilizzare *Filtrato da* per selezionare un sottoinsieme di task. Per visualizzare i task che concedono o revocano risorse all'utente o al gruppo, selezionare *Destinatario*. Per visualizzare i task di cui l'utente o il gruppo è responsabile, selezionare *Assegnato a:*. È possibile selezionare entrambi i tipi di task.

6 Nella casella *Colonne elenco task*, selezionare una o più descrizioni di task da visualizzare, quindi fare clic sulla freccia destra per aggiungere le descrizioni all'elenco. L'ordine in cui vengono aggiunte le descrizioni è l'ordine in cui vengono visualizzate come intestazioni nell'elenco. Le opzioni disponibili sono:

Compito. (Obbligatorio.)
Richiesta
Destinatario
Data richiesta
Tipo
Assegnato a:
Richiesta effettuata da
Assunto
Timeout
Priorità
Firma digitale

7 Fare clic su *Cerca* per visualizzare i task.

I task del gruppo visualizzati rappresentano quelli assegnati al gruppo e non a ogni membro corrispondente. Per visualizzare i task assegnati a un singolo, è necessario aprire i task specifici dell'utente in questione.

8 Per visualizzare i task di un altro utente o gruppo, tornare al passo 2 e definire una nuova ricerca.

12.2.3 Utilizzo delle visualizzazioni dei task

L'elenco dei task viene visualizzato nel formato di visualizzazione dei modelli o di visualizzazione degli oggetti. L'amministratore sceglie il formato di visualizzazione.

Il formato di visualizzazione dei modelli

La visualizzazione dei modelli è il formato di visualizzazione predefinito. La figura 12-1 mostra un esempio.

Figura 12-1 *Esempio di elenco dei task nel formato di visualizzazione dei modelli*

N. di task per pagina 10

Task	Richiesta	Destinatario	Tipo	Assegnato a	Richiesto	Scadenza
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 39 minut
Approvazione singola	Autorizzazione accesso al sistema spese	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 43 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 35 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 42 minut
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 40 minut
Approvazione singola	Autorizzazione smart card	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 44 minut
Approvazione singola	Autorizzazione palestra	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 39 minut
Approvazione singola	Autorizzazione libri 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 36 minut
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione dentale	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 37 minut
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 41 minut

1 - 10 di 16

La visualizzazione dei modelli consente di ordinare le colonne per valori, impostare il numero di task per pagina e sfogliare l'elenco dei task.

Ordinamento di una colonna per valori

1 Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i valori presenti.

2 Fare nuovamente clic sull'intestazione per invertire l'ordine.

Impostazione del numero di task per pagina

1 Fare clic sulla freccia in giù della casella *numero di task per pagina* in alto a destra rispetto all'elenco.

2 Scegliere una lunghezza di 5, 10 o 25 task per pagina.

Sfogliare l'elenco dei task

1 Fare clic su *Primo, Precedente, Avanti* e *Ultimo* per sfogliare l'elenco dei task.

N. di task per pagina 5

Task	Richiesta	Destinatario	Assegnato a	Scadenza	Priorità
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager – Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 giorno 22 ore 8 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione caffé	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 14 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione assistenza dipendenti	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 12 minuti	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager – Nessuna scadenza)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 giorno 22 ore 13 minuti	
Approvazione singola	Autorizzazione libri 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 giorno 22 ore 8 minuti	

6 - 10 di 18

Il formato di visualizzazione degli oggetti

Il formato di visualizzazione degli oggetti consente di filtrare i dati recuperati. La figura 12-2 mostra un esempio del formato di visualizzazione degli oggetti:

Figura 12-2 *Esempio di elenco dei task nel formato di visualizzazione degli oggetti*

Task del team

Rivedi ricerca

16 Totale task

Copia elenco negli Appunti

Task	Richiesta	Destinatario	Tipo	Assegnato a	Richiesto	Scadenza	Priorità	Data di richiesta	Richiedente	Firma digitale
Approvazione singola	Autorizzazione assicurazione medica	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 36 minuti		0 giorno 0 ore 23 minuti	Kevin Chester	
Approvazione singola	Autorizzazione accesso al sistema spese	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 40 minuti		0 giorno 0 ore 19 minuti	Margo MacKenzie	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 giorno 23 ore 32 minuti		0 giorno 0 ore 27 minuti	Kevin Chester	
Approvazione singola	Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 giorno 23 ore 39 minuti		0 giorno 0 ore 20 minuti	Margo MacKenzie	

Task
16 Approvazione singola

Richiesta
4 Attiva conto Active Directory (Approvazione manager - Nessuna scadenza)

Assegnato a
12 Margo MacKenzie
4 Timothy Swan

Ordinamento di una colonna per valori

1 Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i valori presenti.

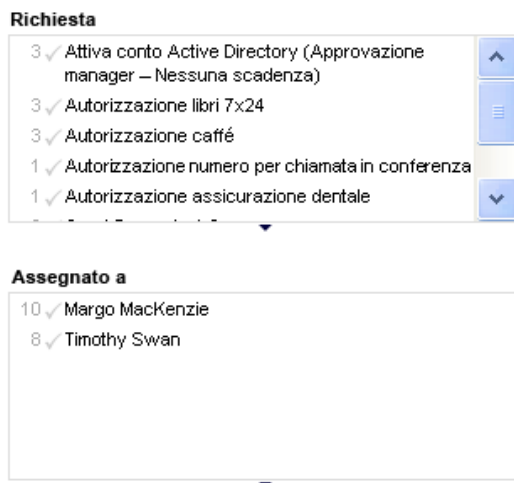
2 Fare nuovamente clic sull’intestazione per invertire l’ordine.

Filtro della visualizzazione dei dati

Il formato di visualizzazione degli oggetti contiene l’intero insieme di dati risultanti dalla ricerca. È possibile utilizzare i filtri per filtrare l’insieme di dati. I filtri si trovano a destra della finestra e sono denominati in base alle intestazioni delle colonne della ricerca. È possibile filtrare i dati per i valori delle colonne *Task, Richiesta, Assegnato a:* e *Richiesta effettuata da*. I filtri vengono visualizzati se le colonne corrispondenti sono presenti nella finestra.

Nota: nella visualizzazione degli oggetti i filtri sono denominati *facet*

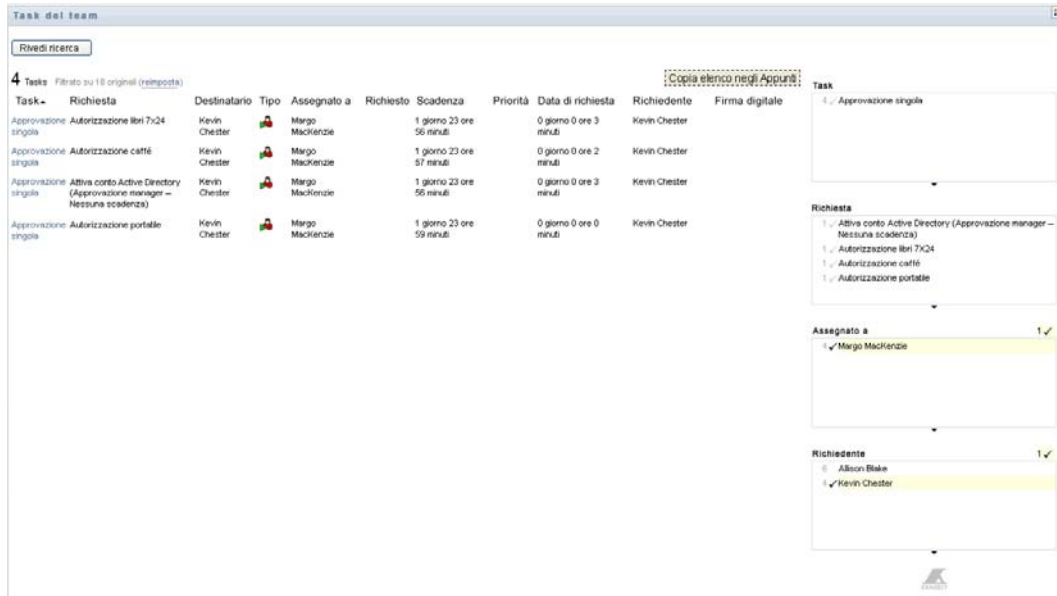
La figura 12-3 mostra un esempio con un filtro Richiesta e un filtro Assegnato a:

Figura 12-3 *Due filtri nella visualizzazione degli oggetti*

Accanto a ogni parametro di filtro sono presenti un numero e opzionalmente un segno di spunta. Il numero indica il numero di task che corrispondono a quel parametro all’interno dell’insieme di filtri corrente. Il segno di spunto indica la selezione del parametro del filtro. Inizialmente, tutti i parametri del filtro sono selezionati, consentendo all’utente di visualizzare tutti i dati della ricerca. Se un filtro ha un unico parametro, quel parametro viene automaticamente selezionato.

1 Per visualizzare un sottoinsieme di dati, fare clic su uno o più parametri in una o più caselle di filtro.

Nota: la selezione di un parametro in un unico filtro può modificare i parametri disponibili in altri filtri.

Ad esempio, se si seleziona il nome di Margo nel filtro Assegnato a: e quello di Kevin nel filtro Richiesta effettuata da, verranno visualizzati solo i task che sono assegnati a Margo MacKenzie e richiesti da Kevin Chester, come visualizzato nella figura 12-4:

***Figura 12-4** Esempio di elenco dei task dopo l'applicazione di due filtri*

Esportazione dei dati dalla visualizzazione

1. Per esportare i dati visualizzati, fare clic su *Copia elenco negli Appunti* in alto.
2. Scegliere *Valori separati da tabulazioni* oppure *File HTML generato da questa vista* La visualizzazione degli oggetti genera un file di testo codificato.
3. Copiare il contenuto negli Appunti.
4. Incollare dagli Appunti a un file di destinazione.
5. Fare clic su *Scegli* oppure su *ESC* per chiudere la finestra del testo codificato.

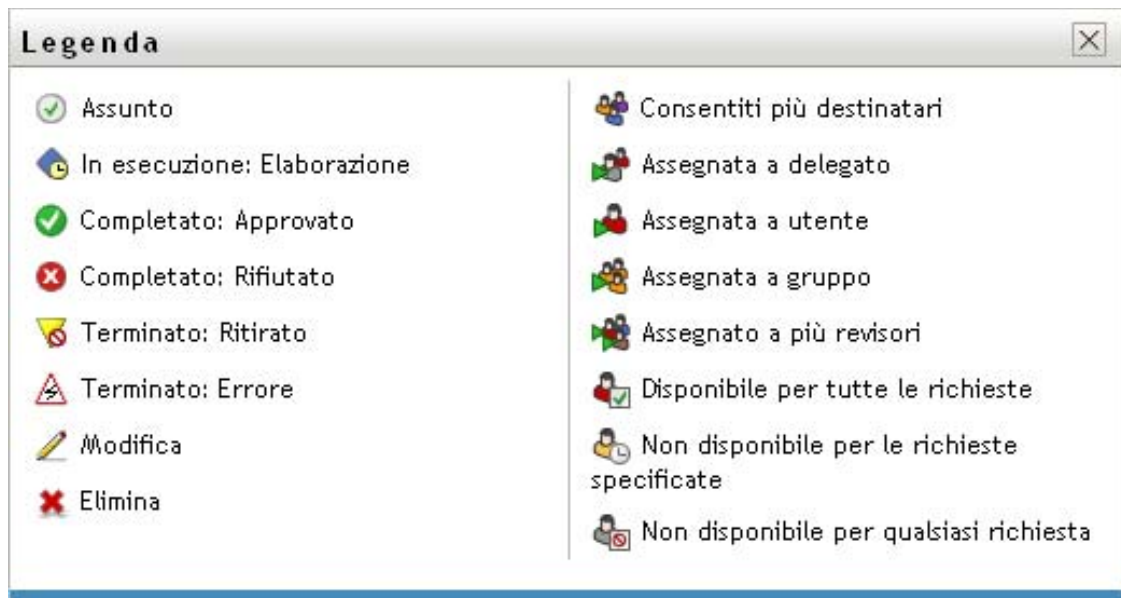
Informazioni sulle icone della visualizzazione

Le viste dei modelli e degli oggetti contengono icone che indicano lo stato di ciascun task nell'insieme di risultati. In questo capitolo vengono descritte le icone visualizzate nell'elenco dei task:

- "Colonna Tipo" a pagina 161
- "Colonna Priorità" a pagina 162
- "Colonna Assunto" a pagina 162
- "Colonna Firma digitale" a pagina 162

Colonna Tipo

Nella colonna *Tipo* vengono visualizzati i flag di stato. I flag vengono definiti nella Legenda. Per accedere alla Legenda, fare clic sull'icona multicolore a destra della barra del titolo dei task del team. La figura 12-5 a pagina 162 mostra la Legenda.

Figura 12-5 Icone visualizzate nelle visualizzazione dei task del team

Colonna Priorità

Un flag rosso indica un task ad alta priorità. Questa priorità viene impostata nella definizione della richiesta di provisioning creata dall'amministratore.

Colonna Assunto

L'icona *Assunto* nella colonna *Assunto* indica che il task è stato assunto.

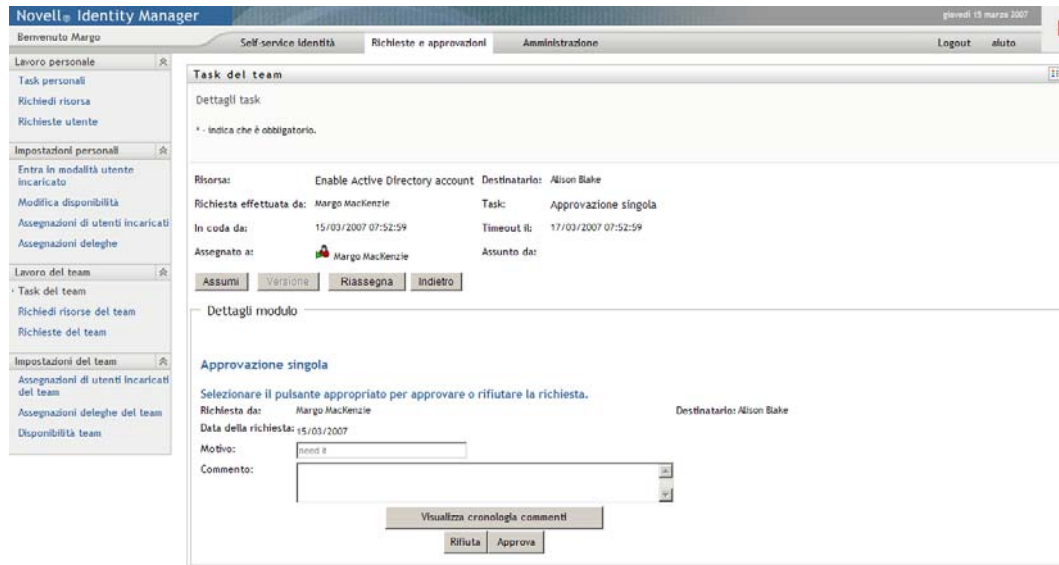
Colonna Firma digitale

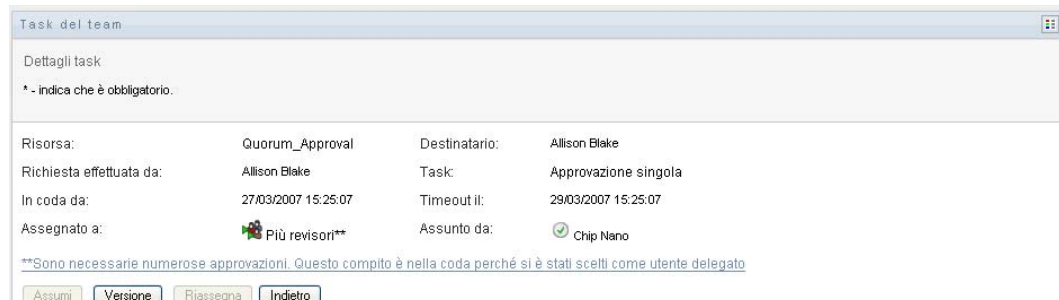
L'icona *Firma digitale* nella colonna *Firma digitale* indica che è necessaria una firma digitale per l'approvazione o il rifiuto del task.

12.2.4 Selezione di un task

Per selezionare e aprire un task dall'elenco:

1 Fare clic sul nome del task.

Viene visualizzato il modulo Dettagli task di Task del team.

Quando un task viene assegnato a più destinatari, nel modulo Dettagli task viene visualizzata l'icona *Più revisori* accanto al campo *Assegnato a*. Il testo sotto all'icona indica che sono necessari più revisori.

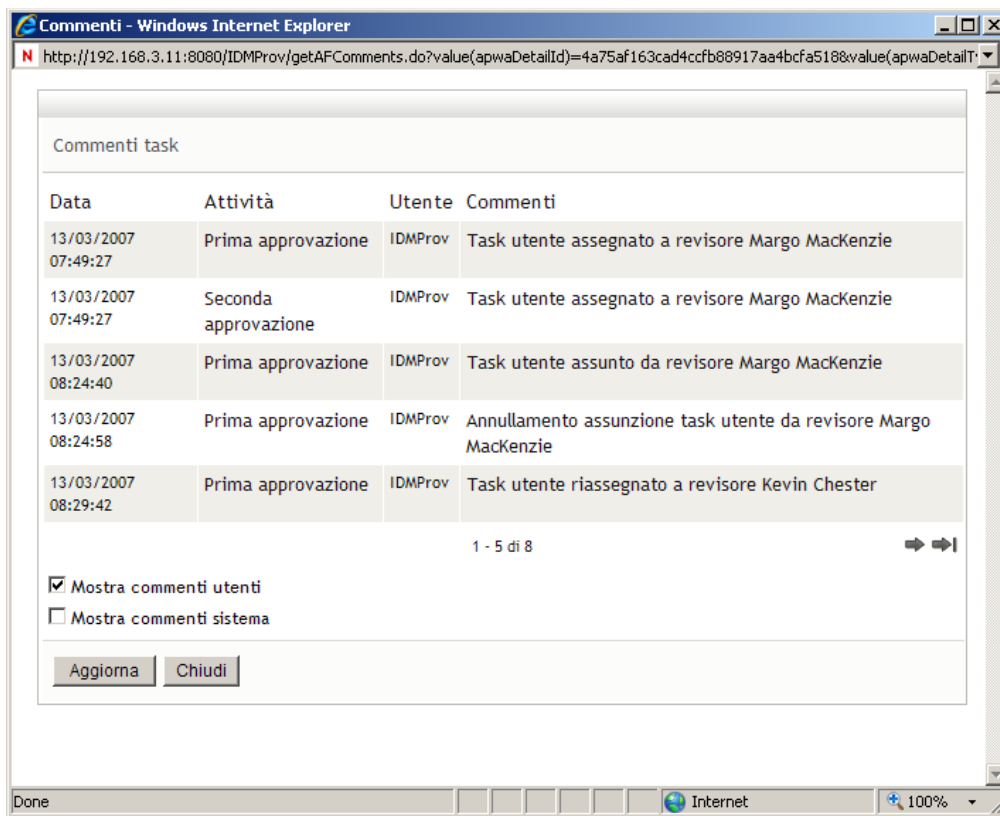
2 Per visualizzare ulteriori informazioni su un task assegnato a più revisori, fare clic sul testo accanto all'icona *Più revisori*:

Viene visualizzata una finestra popup che indica il numero di revisori necessari, i nomi degli assegnatari correnti e lo stato attuale dell'approvazione.

I requisiti per l'esecuzione del task dipendono dalla modalità di configurazione del task da parte dell'amministratore.

- Se il tipo di approvazione è *gruppo*, il task è stato assegnato a più utenti di un gruppo, ma solo uno deve assumerlo e approvarlo.
- Se è stato impostato il tipo di approvazione *più revisori*, il task è stato assegnato a più destinatari e tutti devono assumerlo e approvarlo.
- Se è stato impostato il tipo di approvazione *livello massimo*, il task è stato assegnato a più destinatari e un livello massimo di questi è sufficiente per approvarlo. La definizione di livello massimo viene configurata dall'amministratore. Per definire il livello massimo, l'amministratore imposta una condizione di approvazione che specifica il numero esatto, o la percentuale, di approvazioni necessarie.

3. Per assumere un task, seguire le istruzioni riportate nella sezione 12.2.5, "Assunzione di un task", a pagina 167.
4. Per riassegnare un task, seguire le istruzioni riportate nella sezione 12.2.6, "Riassegnazione di un task", a pagina 171.
5. Per visualizzare una cronologia di commenti per il task, fare clic su *Visualizza cronologia commenti*.

   Viene visualizzata una finestra popup che consente di esaminare i commenti degli utenti e del sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

5a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti utente*.

I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. L'elenco di attività visualizzate include le attività utente e di provisioning già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell'utente che ha effettuato il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento, che include il nome dell'utente attualmente destinatario di ogni attività.

Nota: il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l'*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html)*.

5b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.

I commenti del sistema includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l'ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell'attività a cui viene applicato ogni commento. Quando si visualizzano i commenti del sistema, vengono elencate tutte le attività nel workflow. L'elenco di attività include quelle già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell'utente che ha aggiunto il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell'utente corrisponde a quello dell'applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento che indica l'azione effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

5c Per scorrere un lungo elenco di commenti, fare clic sulle frecce nella parte inferiore della schermata. Per scorrere ad esempio alla pagina successiva, fare clic sulla freccia *Avanti*.

5d Per chiudere la finestra, fare clic su *Chiudi*.

6 Per tornare all'elenco dei task, fare clic su *Indietro*.

Nota: i pulsanti *Assumi* e *Riassegna* vengono visualizzati solo se queste azioni sono concesse dai diritti di richiesta del team.

12.2.5 Assunzione di un task

Per assumere un task di un membro del team da elaborare:

1 Fare clic su *Assumi*.

La sezione *Dettagli modulo* della pagina viene aggiornata per includere i pulsanti *Rifiuta* e *Approva* e tutti gli altri pulsanti di azione inclusi nella definizione di flusso. I relativi campi appropriati diventano modificabili.

Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona Firma digitale obbligatoria nell'angolo in alto a destra della pagina.

Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio che indica che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale.

2 Se si utilizza un task che richiede una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

2a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

2b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

2c Fare clic su *Esegui* per continuare.

2d Compilare i campi nel modulo di richiesta iniziale. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

2e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati nella smart card eventualmente connessa.

2f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

2g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Password* del modulo di richiesta.

2h Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha concesso l'autorizzazione a visualizzare in anteprima il contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

2i Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF.

Se il tipo di firma digitale è impostato sui dati, viene visualizzato un documento XML.

3 Per rifiutare la richiesta, fare clic su *Rifiuta*.

4 Per approvare la richiesta, fare clic su *Approva*.

Viene visualizzato un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

12.2.6 Riassegnazione di un task

Per riassegnare un task a un membro del team:

1 Fare clic su *Riassegna* nella finestra dei dettagli del task di Task del team.

2 Fare clic sull'icona *Selettore oggetti* accanto alla casella di immissione selezionata.

3 Nell'elenco a discesa *Nuova assegnazione a* selezionare l'utente a cui si desidera riassegnare il task.

4 (Facoltativo) Digitare un commento nel campo *Commenti* per spiegare la ragione della riassegnazione.

5 Fare clic su *Invia*.

Viene visualizzato un messaggio che indica se l'operazione è stata effettuata correttamente.

12.2.7 Rilascio di un task

È possibile rilasciare un task in modo che possa essere assegnato o assunto da un altro membro del team.

1 Fare clic su *Rilascia* nella finestra Dettagli task di Task del team.

12.3 Effettuare richieste di team

L'azione *Richiedi risorse del team* consente di richiedere risorse per i membri del team.

1 Fare clic su *Richiedi risorse del team* nel gruppo di azioni *Lavoro del team*.

Viene visualizzata la pagina Richiedi risorse del team.

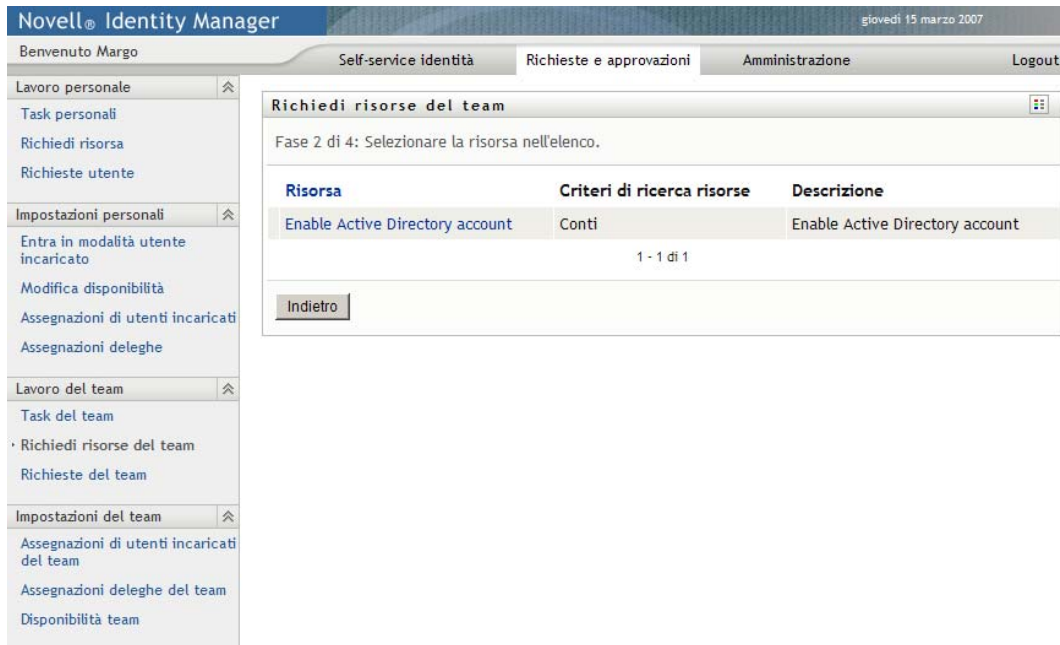
2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager. Quindi, fare clic su *Continua*.

Viene visualizzata una pagina che consente di selezionare una categoria.

3 Selezionare la categoria della risorsa nell'elenco a discesa *Criteri di ricerca risorse*. Selezionare *Tutto* per includere le risorse di tutte le categorie disponibili.

L'elenco di categorie disponibili dipende dai diritti di richieste del team. Se l'ambito della richiesta di provisioning non include le categorie di risorse, l'elenco delle categorie non viene visualizzato. In questo caso, ignorare il passaggio successivo relativo alla selezione di una risorsa.

4 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richiedi risorse del team viene visualizzato un elenco di risorse disponibili che è possibile richiedere. L'elenco include tutte le risorse per le quali i manager dei team possono avviare richieste.

5 Fare clic su un nome di una risorsa per selezionarla.

6 Fare clic su un nome di *Destinatario* per selezionarlo. Il membro del team selezionato corrisponde al destinatario della richiesta.

In base alla modalità di definizione del team, può essere disponibile l'icona *Selettore oggetti* accanto alla casella di selezione *Destinatario*, anziché l'elenco dei membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

Se la *strategia di flusso* del workflow è stata definita in modo da supportare più destinatari, sarà possibile scegliere come destinatario un gruppo, un container o un team. In base alla modalità di configurazione del workflow, può venire generato un workflow separato per ogni destinatario (in modo che la richiesta possa essere approvata o rifiutata indipendentemente dal singolo destinatario), oppure può venire avviato un singolo flusso costituito da più fasi di provisioning, una per ciascun destinatario. In quest'ultimo caso, l'approvazione o il rifiuto della richiesta è applicabile a tutti i destinatari.

7 Fare clic su *Continua*.

8 Nella pagina Richiedi risorse del team viene visualizzato un modulo di richiesta. Compilare i campi nel modulo di richiesta. Nell'esempio seguente, l'unico campo necessario è *Motivo della richiesta*.

I campi disponibili nel modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

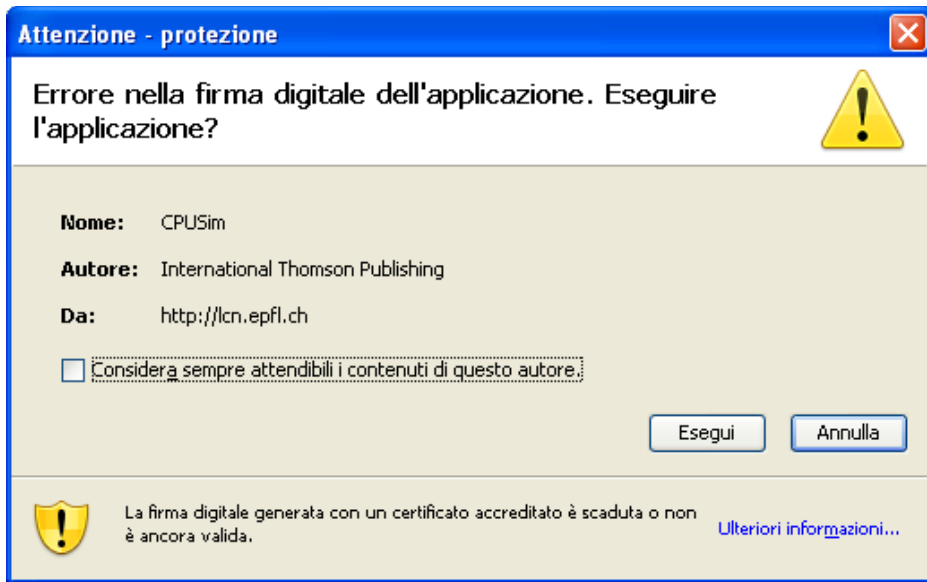
Se per la risorsa richiesta è necessaria una firma digitale, viene visualizzata l'icona *Firma digitale obbligatoria* nell'angolo in alto a destra della pagina.

Inoltre, in Internet Explorer viene visualizzato un messaggio che indica che è necessario premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet di firma digitale.

9 Se si utilizza un task che richiede una firma digitale, eseguire le seguenti operazioni:

9a Se si utilizza una smart card, inserirla nell'apposito lettore.

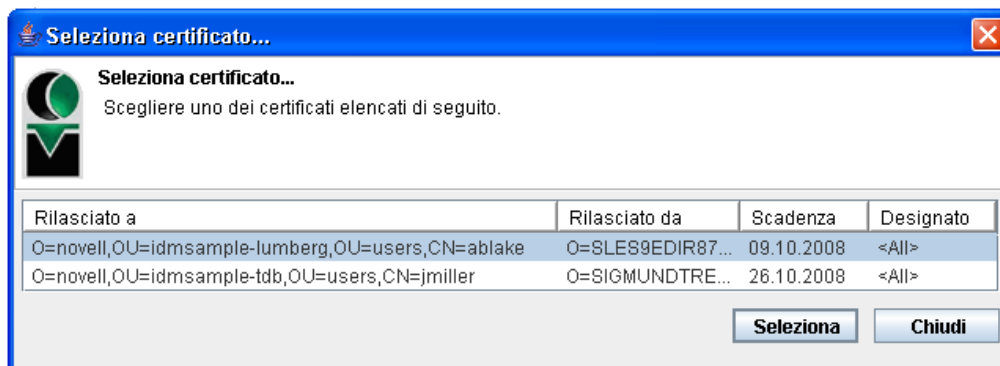
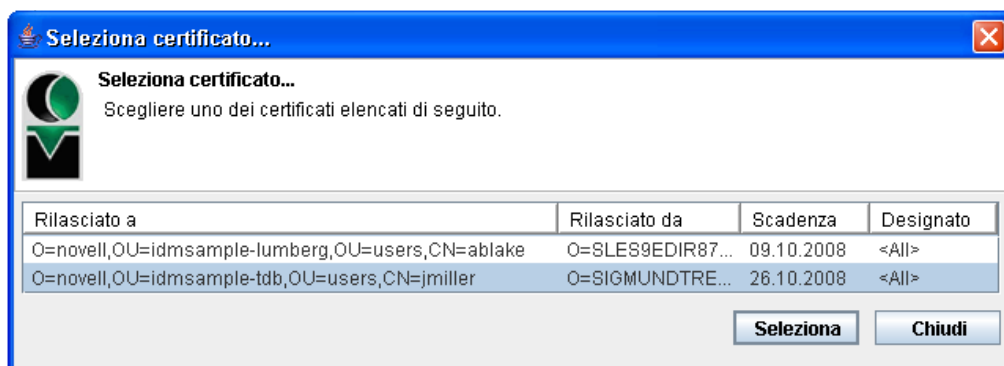
9b In Internet Explorer premere il tasto Barra spaziatrice o Invio per attivare l'applet.

Potrebbe venire visualizzato un messaggio di avviso di sicurezza.

9c Fare clic su *Esegui* per continuare.

9d Compilare i campi nel modulo di richiesta. I campi presenti sul modulo dipendono dalla risorsa richiesta.

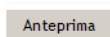
9e Fare clic sulla casella di controllo accanto al messaggio di conferma di firma digitale per indicare che si è pronti ad aggiungere la firma.

Il messaggio di conferma della firma digitale dipende dalla configurazione della risorsa di provisioning da parte dell'amministratore.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di selezionare un certificato. Nella finestra popup vengono elencati i certificati importati nel browser e quelli importati nella smart card eventualmente connessa.

9f Selezionare il certificato che si desidera utilizzare e fare clic su *Seleziona*.

9g Se si seleziona un certificato importato nel browser, è necessario immettere la relativa password nel campo *Password* del modulo di richiesta.

9h Se si seleziona un certificato importato nella smart card, immettere il PIN corrispondente e fare clic su *OK*.

Non è necessario digitare la password del certificato se si utilizza una smart card. La password infatti è già trasmessa alla scheda.

Se l'amministratore ha abilitato la visualizzazione in anteprima del contratto dell'utente, il pulsante *Anteprima* è abilitato.

9i Fare clic su *Anteprima* per visualizzare il contratto dell'utente.

Se il tipo di firma digitale è impostato su Modulo, viene visualizzato un documento PDF. Se il tipo di firma digitale è impostato su dati, viene visualizzato un documento XML.

10 Fare clic su *Invia*.

Verrà avviato un workflow per l'utente.

Nella pagina Richiedi risorse del team viene visualizzato un messaggio di stato che indica se la richiesta è stata inviata correttamente.

Se per una richiesta è necessaria l'autorizzazione di uno o più individui di un'organizzazione, viene avviato un workflow per ottenere le approvazioni.

12.4 Gestione di richieste del team

I manager del team e l'amministratore dell'applicazione di provisioning possono visualizzare lo stato e la cronologia delle richieste di risorse e ritirare tali richieste.

1 Fare clic su *Richieste del Team* nel gruppo azioni *Lavoro del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

Gli amministratori delle applicazioni di provisioning non possono filtrare l'elenco di richieste del team in base a container o gruppo. Gli amministratori devono infatti selezionare i membri del team singolarmente.

3 Fare clic su *Continua*.

Nella pagina Richiesta risorse del team viene chiesto di selezionare un *Membro del team*, i *Criteri di ricerca risorse* (una categoria) e un filtro *Data della richiesta*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*, accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

5 Dopo aver selezionato un membro del team, è possibile selezionare la categoria *Criteri ricerca risorse* e un filtro *Data della richiesta*. Fare clic su *Continua*.

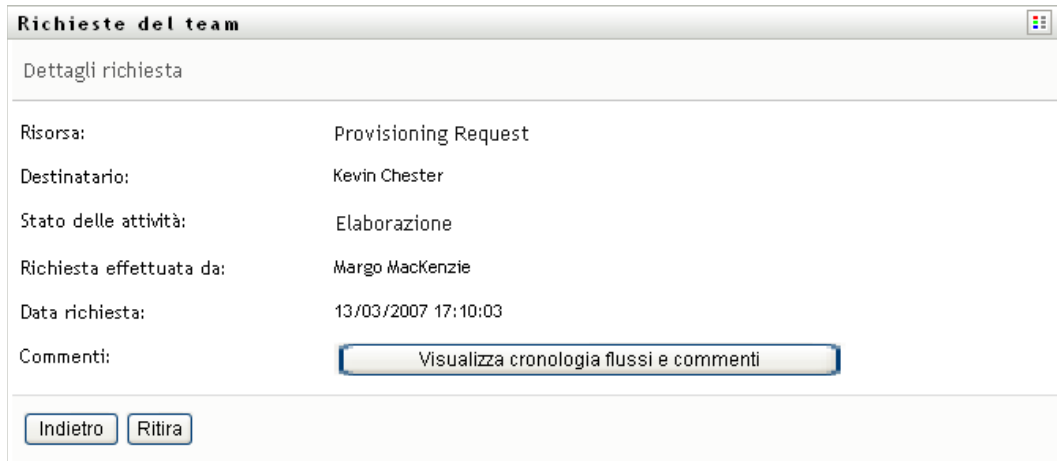
Nella pagina Richieste del team vengono elencati:

- Ogni richiesta di risorsa
- I destinatari delle risorse
- I richiedenti
- Lo stato della richiesta

Le richieste del team. L'elenco di richieste include solo quelle disponibili per il team.

6 Per visualizzare i dettagli di una richiesta di risorsa, fare clic sul nome corrispondente nell'elenco.

Nella pagina Dettagli richiesta vengono visualizzati dettagli quali:

- Nome della risorsa
- Destinatario della risorsa
- Stato delle attività di supporto per la richiesta
- Richiedenti della risorsa
- Data di creazione della richiesta
- Commenti

7 Per visualizzare la cronologia di commenti per la richiesta, fare clic su *Visualizza cronologia commenti e flussi*.

Viene visualizzata una finestra popup che consente di visualizzare i commenti di utenti e sistema. L'ordine di visualizzazione dei commenti dipende dalla registrazione dell'ora associata a ogni commento. Vengono innanzitutto visualizzati i primi commenti immessi. Per i flussi di approvazioni parallele, non è possibile prevedere l'ordine di visualizzazione delle attività elaborate contemporaneamente.

7a Per visualizzare i commenti degli utenti, fare clic su *Mostra commenti*.

I commenti degli utenti includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l’ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell’attività a cui viene applicato ogni commento. L’elenco di attività visualizzate include le attività utente e di provisioning già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell’utente che ha effettuato il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell’utente corrisponde a quello dell’applicazione, ad esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.
- Il testo del commento, che include il nome dell’utente attualmente destinatario di ogni attività.

Il designer del workflow può disabilitare la generazione dei commenti utente per un workflow. Per ulteriori informazioni, vedere l’*Applicazione utente Identity Manager: Guida alla progettazione* (http://www.novell.com/documentation/idm35/index.html).

7b Per visualizzare i commenti del sistema, fare clic su *Mostra commenti sistema*.

I commenti del sistema includono i seguenti tipi di informazioni:

- La data e l’ora di aggiunta di ogni commento.
- Il nome dell’attività a cui viene applicato ogni commento. Quando si visualizzano i commenti del sistema, vengono elencate tutte le attività nel workflow. L’elenco di attività include quelle già elaborate o in corso di elaborazione.
- Il nome dell’utente che ha aggiunto il commento. Se il commento viene generato dal sistema di workflow, il nome dell’utente corrisponde a quello dell’applicazione, ad

esempio `IDMProv`. I commenti generati dal sistema di workflow vengono localizzati automaticamente.

- Il testo del commento che indica l'azione effettuata per l'attività.

I commenti del sistema vengono generati principalmente per le operazioni di debug. Quasi tutti gli utenti dell'azienda possono ignorare questi commenti.

7c Per scorrere un lungo elenco di commenti, fare clic sulle frecce nella parte inferiore della schermata. Per scorrere ad esempio alla pagina successiva, fare clic sulla freccia *Avanti*.

7d Fare clic su *Chiudi* per chiudere la finestra.

8 Per ritirare la richiesta fare clic su *Ritira* nella pagina Dettagli richiesta. L'opzione *Ritira* è abilitata per i processi in esecuzione. *Ritira* non è invece disponibile per i processi non più in esecuzione.

Il pulsante *Ritira* viene visualizzato solo ai manager dei team che dispongono dell'autorizzazione per il ritiro delle richieste nei diritti di richieste del team.

Configurazione delle impostazioni di provisioning del team 13

In questo capitolo viene illustrato come utilizzare le azioni di *Impostazioni del team* nella scheda *Richieste e approvazioni* dell'interfaccia utente di Identity Manager. Gli argomenti trattati sono i seguenti:

13.1 Informazioni sulle azioni Impostazioni del team

La Scheda *Richieste e approvazioni* nell'applicazione utente Identity Manager include un gruppo di azioni denominate *Impostazioni del team*. Le azioni di *Impostazioni del team* consentono di:

- Creare, visualizzare e modificare le assegnazioni di utenti incaricati attuali per il team.
- Creare, visualizzare e modificare le assegnazioni di delega attuali per il team.
- Definire e visualizzare la disponibilità dei membri del team per le assegnazioni di delega.

13.2 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di utenti incaricati del team

L'azione *Assegnazioni di utenti incaricati del team* consente di gestire le assegnazioni di utenti incaricati per qualsiasi membro del team. Le regole per la definizione di utenti incaricati sono:

- Il manager del team può definire gli utenti incaricati per i membri del proprio team. L'autorità per la definizione degli utenti incaricati viene determinata dalla definizione del team.
- Gli utenti designati come utenti incaricati devono appartenere al team.
- L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a impostare assegnazioni di utenti incaricati per tutti gli utenti, i gruppi o i container dell'organizzazione.

Per assegnare un utente incaricato a un membro del team:

1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

L'elenco dei team include quelli per cui i manager dei team dispongono delle autorizzazioni per l'impostazione degli utenti incaricati e quelli per i quali è stata disabilitata l'autorizzazione di impostazione di utenti incaricati. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare gli utenti incaricati, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di utenti incaricati definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di utenti incaricati.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*, accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

5 Fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni di utenti incaricati per il membro del team selezionato. Per ordinare le assegnazioni di utenti incaricati, fare clic sul campo *Utente incaricato assegnato*.

6 Fare clic su *Nuovo*.

Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager non è consentito impostare le assegnazioni di utente incaricato per i relativi membri.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
Utente	Selezionare il membro del team per il quale si desidera assegnare un utente incaricato. È possibile selezionare più utenti.
Utente incaricato assegnato	Selezionare il membro del team che agirà in qualità di utente incaricato.
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di utente incaricato.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: **Tutti:** specifica che l'utente assegnato come utente incaricato e il membro o i membri per i quali è stato assegnato l'utente incaricato ricevono una notifica via e-mail. **Assegna da:** specifica che solo i membri del team designati come utenti incaricati ricevono una notifica via e-mail. **Assegna a:** specifica che solo il membro del team che funge da utente incaricato riceve una notifica via e-mail. **Selettivo:** consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.
Scadenza	**Nessuna scadenza:** selezionare *Nessuna scadenza* se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. **Specifica scadenza:** selezionare *Specifica scadenza* per definire una *Data di fine*. Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di utente incaricato.

8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Se l'assegnazione ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

9 Fare clic su *Torna a Assegnazioni di utenti incaricati del team* per creare una nuova assegnazione o modificarne una esistente.

Per modificare assegnazioni di utenti incaricati esistenti:

1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

L'elenco dei team include quelli per cui i manager dei team dispongono delle autorizzazioni per l'impostazione degli utenti incaricati e i team per i quali è stata disabilitata l'autorizzazione di impostazione di utenti incaricati. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare gli utenti incaricati, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di utenti incaricati definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di utenti incaricati.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*, accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

5 Fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni di utenti incaricati per il membro del team selezionato.

6 Per modificare un'assegnazione di utente incaricato, fare clic sul pulsante di modifica accanto all'assegnazione da modificare.

Se la definizione del team non permette ai manager dei team di impostare le assegnazioni di utenti incaricati, il pulsante di modifica è disabilitato.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
Utente	Selezionare il membro del team per il quale si desidera assegnare un utente incaricato. È possibile selezionare più utenti.
Utente incaricato assegnato	Selezionare il membro del team che agirà in qualità di utente incaricato.
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di utente incaricato.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: **Tutti:** specifica che l'utente assegnato come utente incaricato e il membro o i membri del team per i quali è stato assegnato l'utente incaricato ricevono una notifica via e-mail. **Assegna da:** specifica che solo i membri del team designati come utenti incaricati ricevono una notifica via e-mail. **Assegna a:** specifica che solo il membro del team che funge da utente incaricato riceve una notifica via e-mail. **Selettivo:** consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.

Campo	Descrizione
Scadenza	**Nessuna scadenza:** selezionare *Nessuna scadenza* se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. **Specifica scadenza:** selezionare *Specifica scadenza* per definire una *Data di fine*. Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione di utente incaricato.

8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Se la modifica ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

```
Submission was successful
Changes will be reflected upon the assigned's next login.
```

Per eliminare le assegnazioni di utenti incaricati:

1 Fare clic su *Assegnazioni di utenti incaricati del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Per rimuovere un'impostazione di utente incaricato, fare clic su *Elimina*.

Verrà richiesto di confermare l'eliminazione. Al termine dell'eliminazione, verrà visualizzata una conferma analoga alla seguente:

```
Submission was successful.Changes will be reflected upon the
assigned's next login.
```

Nota: in alternativa, è possibile eliminare un'assegnazione di utente incaricato durante la modifica del processo di assegnazione.

13.3 Visualizzazione e modifica delle assegnazioni di deleghe del team

L'azione *Assegnazioni deleghe del team* consente di gestire le assegnazioni di delega per i membri del proprio team. Le regole per la definizione di deleghe sono:

- È possibile definire le deleghe per i membri di un team designati come manager, purché concesso dalla definizione del team.
- Gli utenti designati come utenti incaricati devono appartenere al team.
- L'amministratore dell'applicazione di provisioning è autorizzato a definire assegnazioni di delega per tutti gli utenti, i gruppi o i container dell'organizzazione.

Per definire un'assegnazione di delega:

1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire le deleghe (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione delle deleghe è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di definire le deleghe, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni delle deleghe definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di deleghe.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base alla modalità di definizione del team, può essere disponibile L'icona *Selettore oggetti* accanto alla Casella Di selezione *destinatario*, anziché l'elenco dei membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

5 Scegliere un membro del team nell'elenco e fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni esistenti per il membro del team selezionato.

6 Fare clic su *Nuovo*.

Il Pulsante *nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager non è consentito impostare le assegnazioni di utente incaricato per i relativi membri.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
Utente	Selezionare uno o più utenti di cui si desidera delegare il lavoro.
Tipo di assegnazione	Assegnare l'utente che eseguirà il lavoro delegato selezionando una delle opzioni seguenti: ◆ **Assegna delega:** selezionare un utente dall'elenco. ◆ **Assegna per relazione:** selezionare la relazione deleghe dall'elenco a discesa.
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di deleghe.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: **Tutti:** specifica che l'utente designato come delegato e il membro o i membri del team per i quali il delegato è stato assegnato ricevono una notifica via e-mail. **Assegna da:** specifica che solo i membri del team designati come delegati ricevono una notifica via e-mail. **Assegna a:** specifica che solo il membro del team che funge da delegato riceve una notifica via e-mail. **Selettivo:** consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.
Scadenza	**Nessuna scadenza:** selezionare *Nessuna Scadenza* se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. Ciò rende quindi la delega permanente. **Specifica scadenza:** selezionare *Specifica scadenza* per definire una *Data di fine*. Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione della delega.
Criteri di ricerca risorse	Selezionare una categoria dall'elenco. In questo modo verrà compilato l'elenco delle *Richieste disponibili* in *Categoria selezionata*.
Richieste disponibili nella categoria selezionata	Scegliere una o più richieste di risorse nell'elenco e fare clic su *Aggiungi*.

Campo	Descrizione
Richieste selezionate	In questo elenco sono indicati i tipi di richieste di risorsa delegati. Per rimuovere un tipo di richiesta, selezionarlo nell'elenco e fare clic su *Rimuovi*.

8 Fare clic su *Invia* per salvare le assegnazioni.

Se il salvataggio ha esito positivo verrà visualizzato un messaggio analogo al seguente:

```
Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users
referenced in processed delegatee assignment will not be updated
automatically. Please check and refresh any existing availability
settings for the corresponding users in order to activate these
changes.
```

Per modificare le assegnazioni di delega

1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire le deleghe (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione delle deleghe è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di definire le deleghe, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni delle deleghe definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di deleghe.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome del *Membro del team* per selezionarlo.

In base al modo in cui è stato definito il team, può essere visualizzata l'icona *Selettore oggetti*, accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché un elenco di membri del team. In questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

Verranno visualizzate le assegnazioni di deleghe per il membro del team selezionato.

5 Scegliere un membro del team nell'elenco e fare clic su *Continua*.

Verranno visualizzate le eventuali assegnazioni esistenti per il membro del team selezionato.

6 Per modificare un'assegnazione di delega, fare clic sul pulsante di modifica nella stessa riga dell'assegnazione da modificare.

Se i diritti di richieste del team non permettono ai manager del team di definire i delegati, il pulsante di modifica è disabilitato.

7 Compilare i campi nel modo seguente:

Campo	Descrizione
Utente	Selezionare uno o più utenti di cui si desidera delegare il lavoro.
Tipo di assegnazione	Assegnare l'utente che eseguirà il lavoro delegato selezionando una delle opzioni seguenti: ◆ **Assegna delega:** selezionare un utente dall'elenco. ◆ **Assegna per relazione:** selezionare la relazione deleghe dall'elenco a discesa.
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se si desidera inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di deleghe.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere notifiche via e-mail: **Tutti:** specifica che l'utente designato come delegato e il membro o i membri del team per i quali il delegato è stato assegnato ricevono una notifica via e-mail. **Assegna da:** specifica che solo il membro del team per il quale il delegato è stato assegnato riceve una notifica via e-mail. **Assegna a:** specifica che solo il membro del team che funge da delegato riceve una notifica via e-mail. **Selettivo:** consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team.
Scadenza	**Nessuna scadenza:** selezionare *Nessuna Scadenza* se si desidera che l'assegnazione di utente incaricato non scada finché non viene rimossa o modificata. Ciò rende quindi la delega permanente. **Specifica scadenza:** selezionare *Specifica scadenza* per definire una *Data di fine*. Fare clic sul calendario e scegliere data e ora di scadenza dell'assegnazione della delega.
Criteri di ricerca risorse	Selezionare una categoria dall'elenco. In questo modo verrà compilato l'elenco delle *Richieste disponibili* in *Categoria selezionata*. Per specificare che l'assegnazione di delega può essere applicata a tutte le categorie, impostare i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione delle deleghe a *Tutti*. Selezione del tipo di richiesta Selezionare i tipi di richiesta per questa assegnazione di delega. Selezionare una categoria delle risorse per visualizz le richieste disponibili. Criteri di ricerca risorse: Tutti **Nota:** l'opzione Tutto è disponibile solo se l'amministratore dell'applicazione di provisioning ha abilitato l'impostazione Consenti tutte le richieste per l'applicazione in uso.

Campo	Descrizione
Richieste disponibili nella categoria selezionata	Scegliere una o più richieste di risorse nell'elenco e fare clic su *Aggiungi*. L'elenco di richieste di provisioning include solo le richieste incluse nel dominio del team. Se i diritti di richieste del team non permettono ai manager corrispondenti di definire deleghe, le richieste di provisioning associate al team non vengono incluse nell'elenco.
Richieste selezionate	In questo elenco sono indicati i tipi di richieste di risorsa delegati. Per rimuovere un tipo di richiesta, selezionarlo nell'elenco e fare clic su *Rimuovi*.

8 Fare clic su *Invia* per salvare le selezioni.

Per definire un'assegnazione di delega:

1 Fare clic su *Assegnazioni deleghe del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team* per visualizzare le assegnazioni delegate al membro del team in questione e agli altri membri.
2 Per rimuovere un'assegnazione di delega, fare clic sul pulsante di eliminazione nella riga dell'assegnazione da eliminare.

Verrà richiesto di confermare l'eliminazione. Al termine dell'eliminazione, verrà visualizzata una conferma analoga alla seguente:

13.4 Impostazione della disponibilità del team

L'azione *Disponibilità team* consente di specificare le richieste di risorse che l'utente o il team non è disponibile a elaborare. Durante il periodo di tempo in cui i membri del team non sono disponibili, eventuali richieste di risorse del tipo specificato vengono inoltrate alla coda di delega.

È possibile specificare la disponibilità per ogni singola richiesta di risorsa o per tutte le richieste globalmente. È possibile solo specificare la disponibilità per utenti a cui sono già assegnate deleghe.

1 Fare clic su *Disponibilità del team* nel gruppo di azioni *Impostazioni del team*.

2 Fare clic su *Selezionare un team* per selezionare un team per cui si è stati designati manager.

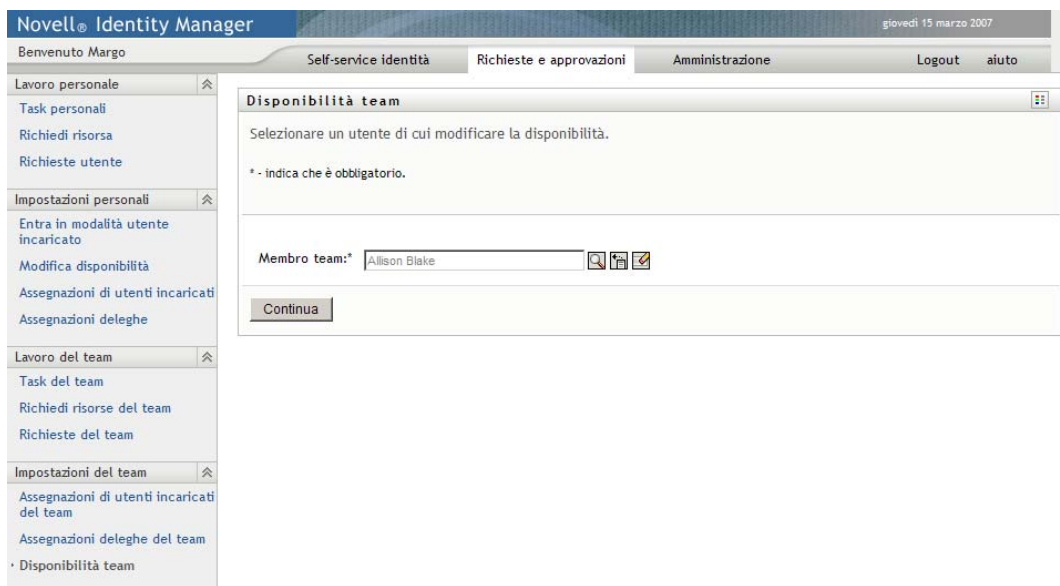
L'elenco dei team include i team per i quali i manager possono definire la disponibilità (come specificato nei diritti di richieste del team) nonché i team per i quali l'impostazione delle disponibilità è disabilitata. Se una particolare definizione non consente ai manager del team di impostare la disponibilità, i manager possono ancora visualizzare le impostazioni di disponibilità definite per i membri del team dall'amministratore o dal manager di un altro team a cui gli utenti appartengono. Il manager del team non può tuttavia modificare o eliminare queste impostazioni, visualizzarne i dettagli o creare nuove assegnazioni di disponibilità.

Per gli amministratori delle applicazioni di provisioning la casella *Selezionare un team* non è disponibile.

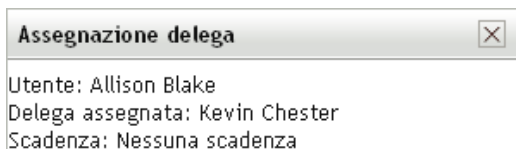
3 Fare clic su *Continua*.

4 Fare clic su un nome di *Membro del team* per selezionarlo, quando scegliere *Continua*.

In base alla modalità di definizione del team, può essere disponibile l'icona *Selettore oggetti* accanto alla casella di selezione *Membro del team*, anziché l'elenco dei membri del team. In

questo caso, fare clic sull'icona per aprire la finestra Ricerca oggetto. Specificare i criteri per la ricerca del membro del team, fare clic su *Cerca* e scegliere il membro del team.

Verranno visualizzate le eventuali impostazioni di disponibilità per il membro del team selezionato.

5 Per visualizzare i dettagli di una particolare risorsa associata a un'assegnazione di disponibilità, fare clic sul nome della risorsa:

Viene visualizzata una finestra popup che include le informazioni sulle assegnazioni di deleghe:

Queste informazioni sono particolarmente utili nei casi in cui lo stesso nome di risorsa viene visualizzato più volte nell'elenco delle impostazioni di disponibilità.

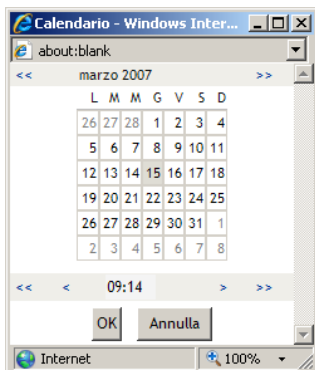
6 Fare clic su *Nuovo*.

Il pulsante *Nuovo* è abilitato solo per i team in cui ai manager è consentito definire le impostazioni di disponibilità per i relativi membri.

7 Specificare lo stato selezionando una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa *Cambia stato*:

Stato	**Descrizione**
Disponibile per tutte le richieste	Si tratta dello stato di default. Indica che il membro del team è generalmente disponibile. Se questo stato è attivo, non verranno definite deleghe per le richieste assegnate al membro del team, anche se sono presenti delegati. **Nota:** se si imposta lo stato su un’altra opzione e quindi si seleziona nuovamente *Disponibile per tutte le Richieste*, eventuali impostazioni di *Disponibilità selettiva* precedentemente definite verranno rimosse.
Non disponibile per qualsiasi richiesta	Indica che un determinato membro del team non è disponibile per qualsiasi richiesta di risorse al momento nel sistema. L’impostazione indica una non disponibilità globale. Questo stato indica che il membro del team non è disponibile per ogni assegnazione di delega esistente e cambia lo stato attuale in *Non disponibile per le richieste specificate*. Le assegnazioni vengono applicate immediatamente e durano fino alla scadenza dell’assegnazione di delega. **Nota:** questa impostazione non influisce sulla disponibilità per nuove assegnazioni create successivamente.
Non disponibile per le richieste specificate	Se si seleziona questa opzione, verrà richiesto di specificare la disponibilità del membro del team. L’opzione è equivalente al clic sul pulsante *Nuovo*. Verrà richiesto di specificare: ◆ I tipi di richieste per cui il membro del team non è disponibile. ◆ Il periodo di tempo di indisponibilità del membro del team. Durante il periodo di tempo in cui il membro del team non è disponibile per una richiesta, l’utente delegato a utilizzare tale richiesta può elaborala.

8 Specificare il periodo di tempo di indisponibilità del membro del team.

8a Specificare l’inizio del periodo di tempo digitando la data e l’ora di inizio nella casella *Non disponibile da* oppure facendo clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

8b Specificare la fine del periodo facendo clic su uno dei pulsanti di scelta seguenti:

Pulsante	Descrizione
Nessuna scadenza	Indica che l'impostazione di non disponibilità non ha una scadenza.
Specifica durata	Consente di specificare il periodo in settimane, giorni o ore.
Specifica data di fine	Consente di specificare la data e l'ora di fine. È possibile digitare la data e l'ora oppure fare clic sul pulsante del calendario per selezionare i valori.

9 Specificare se inviare notifiche e-mail ad altri utenti compilando i seguenti campi:

Campo	Descrizione
Avvisa altri utenti delle modifiche	Indica se inviare un messaggio e-mail per notificare uno o più utenti dell'assegnazione di disponibilità.
Destinatario	Specifica gli utenti che devono ricevere le notifiche via e-mail: **Selettivo:** consente di inviare notifiche e-mail a tutti gli utenti selezionati, inclusi quelli che non appartengono al team..

10 Selezionare una o più richieste nell'elenco *Tipi di richieste* e fare clic su *Aggiungi*.

In questa schermata è possibile selezionare i tipi di richieste che non verranno accettate dal membro del team durante il periodo di non disponibilità. Di conseguenza, le richieste verranno delegate ad altri utenti.

Ogni richiesta aggiunta viene inclusa nella casella di riepilogo *Rifiutata per il periodo specificato*.

Se si aggiungono più richieste per il periodo di tempo, ognuna di esse verrà trattata come singolo oggetto modificabile separatamente.

11 Per indicare che questa impostazione di disponibilità è applicabile a tutti i tipi di richieste, fare clic su *Tutti i tipi di richieste* anziché selezionare i tipi di richieste singolarmente.

Tutti i tipi di richiesta

La casella di controllo *Tutti i tipi di richiesta* è disponibile solo quando i criteri di ricerca delle risorse per l'assegnazione di delega sono impostati su *Tutto*.

12 Per rimuovere una richiesta dall'elenco, fare clic su *Rimuovi*.

13 Fare clic su *Invia* per salvare le modifiche.